

**EVALUASI SISTEM PENERIMAAN KAS ATAS PENJUALAN
TENAGA LISTRIK PADA PT. PLN (PERSERO)
UPJ KARANGANYAR**



TUGAS AKHIR
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Mencapai
Derajat Sarjana Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi

Disusun Oleh :
Nuraini Fatimah
F.3307090

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2010

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Kelistrikan di Indonesia di mulai pada abad ke-19 pada saat perusahaan Belanda mulai didirikan, yaitu pabrik gula dan pabrik teh yang mempunyai pembangkit listrik tersendiri. Tahun 1907 Belanda mendirikan perusahaan listrik dengan nama *N. V. Soloche Electricet Mij (S.E.M)*. Perusahaan tersebut memiliki 2 mesin diesel yang hanya hidup pada malam hari karena belum ada *Dagstroom*. Listrik untuk kepentingan umum di mulai pada saat perusahaan swasta milik Belanda yaitu *N. V Negn* yang semula bergerak di bidang gas memperluas usahanya di bidang listrik yang berjalan hingga tahun 1942. *N. V. Soloche Electricet Mij (S.E.M)* mempunyai 3 ranting, yaitu Klaten, Boyolali, dan Sragen.

Pada tahun 1942 saat Perang Dunia II, Belanda menyerah pada Jepang sehingga Indonesia dikuasai oleh Jepang. Oleh karena itu, *N. V Negn* yang ada diambil alih oleh Jepang beserta personil didalamnya. Pada kedudukan Jepang, listrik sudah dapat menyala di siang hari karena sudah mempunyai *Dragstroom*. Saat Jepang berkuasa, *N. V. Soloche Electricet Mij (S.E.M)* diganti nama menjadi *Jawa Dengki Jigiyosa* (Listrik Jawa Tengah) dan bertempat di Purbayan. Pada tanggal 17 Agustus 1945

dengan diproklamasikan kemerdekaan Indonesia, maka buruh listrik dan gas berinisiatif untuk mengambil alih perusahaan yang dikuasai Jepang.

Tahun 1948, Belanda kembali menguasai Indonesia dan mengambil alih kembali perusahaan listrik *N. V. Soloche Electricet Mij (S.E.M)*. Tahun 1958 Indonesia berhasil menasionalisasi perusahaan ini, dan diperkuat dengan UU No. 86 Tahun 1958 tertanggal 30 Desember 1958. Berdasar undang-undang tersebut, maka seluruh perusahaan listrik Belanda dikuasai Indonesia dan diubah namanya menjadi Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan kantornya berada di Lojiwetan. Saat penyerahan kekuasaan ke Indonesia, PLN mulai menambah 3 ranting lagi, yaitu:

- a. Ranting Wonogiri.
- b. Ranting Sukoharjo.
- c. Ranting Kartasura.

Pada tahun 1972, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 1972 tentang perusahaan umum listrik negara. Berdasar PP No 18 tahun 1972 dengan didasarkan pada UU No. 19 Perpu tahun 1965 ditetapkan statusnya menjadi Perusahaan Umum Milik Negara (PERUM PLN), dan diubah pula anggaran dasarnya mengenai status, hak dan wewenang serta tanggung jawabnya.

Setelah banyak perubahan bentuk usaha dan sejalan dengan waktu, dan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 1994 dan akta notaris Soetjipto, SH tertanggal 10 Juli 1994, status nama PLN berubah dari Perusahaan Umum menjadi Perseroan Terbatas (Persero). Tanggal 10

April 2001, berdasarkan keputusan *General Manager* PT. PLN (Persero) Unit Distribusi Jawa Tengah dan Yogyakarta No. 038.K/021/PD.II/2001 tentang pembentukan organisasi area pelayanan pelanggan yang menggunakan PT. PLN (Persero) cabang Surakarta sekarang berubah namanya menjadi PT. PLN (Persero) APJ Surakarta yang berlaku sejak tanggal 1 Juni 2001. PT. PLN (Persero) APJ Surakarta membawahi 11 Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) di wilayah kerja Surakarta, antara lain: Surakarta Kota, Manahan, Kartasura, Grogol, Sukoharjo, Wonogiri, Jatisrono, Karanganyar, Palur, Sragen, dan Sumberlawang.

2. Lokasi Perusahaan

PT. PLN (Persero) Unit Pelayanan dan Jaringan Karanganyar berlokasi di Jalan Cik Di Tiro Karanganyar. Faktor yang menjadi pertimbangan pemilihan lokasi ini adalah tempat yang strategis dan berada tepat di pusat kota Karanganyar, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat sekitar Karanganyar. PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar merupakan salah satu bagian dari 11 UPJ dalam wilayah kerja PT. PLN (Persero) APJ Surakarta.

3. Bidang Usaha

Secara garis besar, bidang usaha PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar adalah sebagai berikut:

a. Usaha Penyediaan Tenaga Listrik yang meliputi:

- 1) Pembangkit
- 2) Transmisi

3) Distribusi

b. Usaha Penunjang Tenaga Listrik yang meliputi:

- 1) Konsultan tentang tenaga listrik
- 2) Pembangunan/pemasaran tenaga listrik
- 3) Pemeliharaan peralatan listrik
- 4) Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi peralatan yang menunjang penyediaan tenaga listrik.

4. Visi, Misi, Nilai-nilai dan Motto Perusahaan

a. Visi

Diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh, berkembang, unggul, dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani.

b. Misi

- 1) Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
- 2) Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- 3) Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- 4) Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

c. Nilai-nilai

Yang menjadi nilai dari perusahaan adalah:

- 1) Saling percaya
- 2) Integritas
- 3) Peduli
- 4) Pembelajaran

d. Motto

Listrik Untuk Kehidupan Yang Lebih Baik (*Electricity For A Better Life*).

5. Tujuan dan Tugas Pokok Perusahaan

Sebagai BUMN, tujuan PT. PLN (Persero) sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 23/1994 adalah sebagai berikut:

- a. Menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan usaha.
- b. Menyediakan tenaga listrik dalam jumlah dan mutu yang memadai dengan tujuan untuk:
 - 1) Merintis kegiatan usaha penyediaan listrik.
 - 2) Menyelenggarakan usaha-usaha lain yang menunjang usaha penyediaan tenaga listrik sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pendistribusian dan penjualan tenaga listrik serta pelayanan kepada pelanggan. Dalam aturan pelayanan PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar termasuk dalam cabang pola 4, yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mendistribusikan tenaga listrik bagi kepentingan umum
- b. Memberikan pelayanan kepada pelanggan.
- c. Menjadi perintis pendistribusian tenaga listrik dan wilayah kerjanya.

PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar mengutamakan keandalan produksi tenaga listrik dan kualitas pelayanan dalam rangka meningkatkan kepuasan pelanggan. Guna memenuhi hal tersebut, PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar berpedoman pada kebijakan mutu yang telah ditentukan dan diakui memiliki sertifikat ISO (*International standart organization*) 9001-2000 dalam bidang pelayanan. Adapun kebijakan mutu tersebut merupakan suatu komitmen manajemen dan karyawan PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar, yang berusaha memenuhi kepuasan pelanggan melalui:

- a. Pelayanan yang cepat, pasti dan akurat.
- b. Penerapan sistem Manajemen Mutu ISO 9001-2000 secara efektif dan perbaikan yang berkesinambungan sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku.
- c. Penetapan sarana mutu yang dijabarkan dalam bentuk "Tingkat Mutu Pelayanan" dan pemenuhannya ditinjau melalui Audit Mutu Intern dan Tinjauan Manajemen.
- d. Komitmen terhadap peningkatan bentuk "Tingkat Mutu Pelayanan".
- e. Penyediaan Sumber Daya Manusia yang kompeten dan profesional serta prasarana yang memadai.

Untuk memberikan kepuasan kepada konsumen, PT. PLN (Persero) memberikan fasilitas berupa teknologi informasi CIS (*Customer Information System*). Teknologi ini selain untuk mempercepat sistem pembayaran dan pengihan bagi konsumen, juga membina kerjasama yang lebih baik antara pihak perusahaan dengan konsumen. Teknologi CIS yang terintegrasi dengan GIS (*Geographical Information System*) merupakan salah satu sarana program aplikasi yang digunakan oleh PT. PLN (Persero) untuk menjalankan pelayanan dan proses bisnisnya.

6. Sumber Daya Manusia Perusahaan

PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar dalam menjalankan kegiatan operasionalnya memerlukan karyawan yang mempunyai keahlian dan kemampuan yang berbeda sesuai dengan kebutuhannya. PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar mempunyai karyawan yang berstatus karyawan tetap dan karyawan kontrak atau honorer. Karyawan tetap adalah karyawan yang diangkat oleh Direksi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan D.I Yogyakarta dan mempunyai hak penuh dari perusahaan yang berupa kompensasi (gaji, tunjangan, fasilitas dan pensiun), sedangkan karyawan kontrak gajinya diambil dari biaya operasional PT. PLN (Persero) selama satu tahun. Karyawan kontrak ini tidak menerima uang pensiun dan kontraknya dapat diperpanjang dengan kontrak baru apabila masih diperlukan dan dinilai mempunyai kinerja yang baik oleh perusahaan.

Kewajiban karyawan tetap dan kontrak sama, yaitu menjalankan tugas sebaik-baiknya dan menaati semua peraturan yang berlaku di perusahaan demi tercapainya tujuan perusahaan. Upaya perusahaan dalam mencapai tujuannya dilakukan dengan menambah kemampuan karyawan. Dalam menambah kemampuan karyawannya, PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar juga berperan aktif dengan mengirimkan karyawannya untuk mengikuti training dan kursus baik di dalam atau luar kota. Disamping itu terdapat UDIKLAT (Unit Pendidikan dan Latihan) yang dilaksanakan di luar kota. Ada 6 tempat pendidikan dan latihan, yaitu:

- a. UDIKLAT Semarang
- b. UDIKLAT Pandaan, Jawa Timur
- c. UDIKLAT slipi, Jakarta
- d. UDIKLAT Ciracas, Jakarta
- e. UDIKLAT Saguling
- f. UDIKLAT Ciboga

Tujuan kegiatan ini adalah untuk mencetak karyawan yang mempunyai kualitas dan kemampuan tinggi, sehingga kemungkinan adanya promosi bagi karyawan tersebut juga besar.

7. Struktur Organisasi

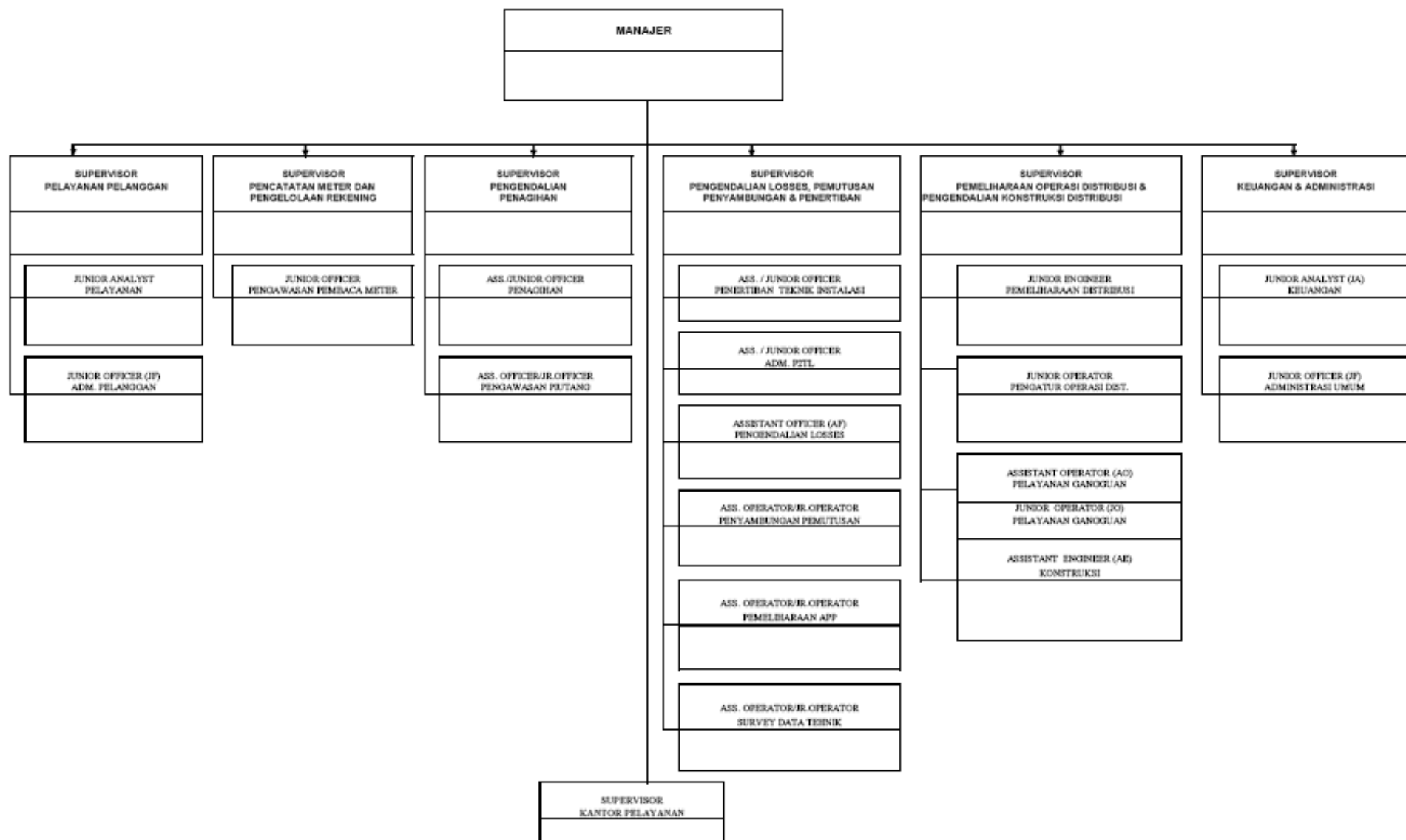
PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar merupakan perusahaan besar yang sekaligus BUMN yang mengelola listrik di Indonesia. Untuk itu, diperlukan transparansi usaha dan kegiatan yang dilakukannya. Salah satu caranya dengan adanya struktur organisasi yang hierarki dalam perusahaan

tersebut. Tujuan utamanya untuk mengetahui garis komando wewenang seorang atasan dalam memerintah bawahannya, sehingga akan membantu kejelasan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian. Disamping hal-hal tersebut, struktur organisasi juga mempermudah dalam proses:

- a. Perencanaan perusahaan
- b. Operasi perusahaan
- c. Pengawasan operasi di bidang listrik, pelayanan, keuangan, dan manajemen.

Berikut adalah struktur organisasi yang ada di PT. PLN (Persero)

UPJ Karanganyar:



Gambar 2.1
Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, dapat diketahui tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan yang ada di PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar, antara lain:

a. Manajer Unit Pelayanan dan Jaringan

Tugas pokok Manajer Unit Pelayanan dan Jaringan adalah bertanggung jawab dalam pelayanan pelanggan, pembacaan meter dan pengelolaan rekening, pengendalian pendapatan, pengendalian losses pemutusan/ penyambungan dan penertiban, pemeliharaan operasi distribusi dan pengendalian konstruksi distribusi, melaksanakan administrasi dan keuangan, serta membina hubungan kerja, kemitraan dan komunikasi yang efektif guna menjaga citra perusahaan serta mewujudkan *Good Corporate Governance*.

Fungsi Manager Unit Pelayanan dan Jaringan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun PRK Unit sebagai bahan penyusunan RKAP.
- 2) Mengelola dan mengevaluasi pelayanan pelanggan, pembacaan meter dan rekening listrik
- 3) Mengelola, mengevaluasi dan menganalisis pendapatan, losses, pemutusan, penyambungan serta penertiban.
- 4) Mengelola SDM, keuangan serta asset/ inventaris perusahaan di lingkungan kerjanya.

- 5) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas- tugas supervisor.
- 6) Mengelola hubungan dengan mitra kerja, pemerintah daerah, lembaga swadaya masyarakat, tokoh masyarakat serta mass media.

b. Supervisor Pelayanan Pelanggan

Tugas pokok Supervisor Pelayanan Pelanggan Unit Pelayanan dan Jaringan bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelayanan pelanggan yang meliputi informasi pelayanan, pelayanan Pasang Baru (PB) / Perubahan Daya (PD) / layanan lainnya, administrasi pelanggan dan rencana penjualan.

Fungsi Supervisor Pelayanan Pelanggan antara lain sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran fungsi pelayanan pelanggan sebagai pedoman kerja.
- 2) Menghimpun informasi dan melakukan penyuluhan PB/ PD/ layanan lainnya yang berhubungan dengan sambungan tenaga listrik kepada calon pelanggan, pelanggan dan masyarakat.
- 3) Memantau dan menganalisis pelayanan PB/ PD, penyambungan sementara, perubahan tarif, ganti nama pelanggan, balik nama pelanggan dan perubahan lainnya

serta pengaduan pelanggan yang berhubungan dengan sambungan tenaga listrik.

- 4) Melaksanakan proses pelaksanaan penerbitan dan pengendalian Perintah Kerja (PK) dan Surat Perintah Kerja (SPK)
- 5) Memantau penerimaan pembayaran BP/ UJL, penyambungan sementara, biaya perubahan, tagihan susulan dan biaya lainnya serta rekonsiliasi penerimaan pendapatan penjualan energi listrik dengan fungsi terkait secara harian.
- 6) Melaksanakan pengumpulan data potensi pasar untuk informasi pengembangan jaringan distribusi.

c. Supervisor Pembacaan Meter dan Pengelolaan Rekening

Tugas pokok Supervisor Pembacaan Meter dan Pengelolaan Rekening Unit Pelayanan dan Jaringan adalah bertanggung jawab atas perencanaan pelaksanaan dan pengendalian Manajemen Baca Meter kepada pelanggan yang dilaksanakan secara akurat dan tepat waktu serta pengelolaan rekening listrik.

Fungsi Supervisor Pembacaan Meter dan Pengelolaan Rekening antara lain :

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran fungsi baca meter dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sebagai pedoman kerja.

- 2) Melaksanakan manajemen baca meter.
- 3) Memantau pembuatan dan pemeliharaan Rute Baca Meter (RBM) yang dilakukan oleh outsourcing baca meter.
- 4) Menggerakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembacaan meter yang dilakukan oleh PLN.
- 5) Menganalisis pelaksanaan pembacaan dan pencatatan angka kedudukan meter yang dilakukan oleh *outsourcing* baca meter.
- 6) Melakukan koreksi harian dan menganalisis laporan kinerja terhadap *up load* data hasil baca meter yang dilakukan oleh *outsourcing*.

d. Supervisor Pengendalian Penagihan

Tugas pokok Supervisor Pengendalian Penagihan Unit Pelayanan dan Jaringan adalah bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengelolaan rekening, pelaksanaan penagihan atas piutang pelanggan (lancar dan ragu- ragu) maupun piutang yang telah dihapuskan, pengelolaan rekening atas penjualan tenaga listrik kepada pelanggan yang dilaksanakan secara akurat dan tepat waktu, pengawasan penjualan, pengawasan piutang lancar dan ragu- ragu, rekonsiliasi piutang, mengusulkan penghapusan piutang ragu- ragu, pengawasan kredit, pemutusan dan penyambungan kembali, serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.

Fungsi Supervisor Pengendalian Penagihan antara lain sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran fungsi penagihan dan pengawasan kredit sebagai pedoman kerja.
- 2) Memantau penerimaan, verifikasi dan pendistribusian data rekening termasuk *soft copy* ke *payment point* maupun pengiriman antarunit.
- 3) Memantau dan menganalisis pelaksanaan penagihan dan sistem pelayanan penerimaan pembayaran piutang pelanggan di *payment point*, termasuk pelaksanaan pembayaran secara *on line*.
- 4) Memantau penyetoran uang/ giral/ cek atau bukti setoran dari hasil pembayaran BP/ UJL, penyambungan sementara, biaya perubahan, tagihan susulan dan biaya lainnya ke fungsi keuangan.
- 5) Memantau pelunasan pembayaran rekening lunas dan data rekening listrik yang tidak lunas (rekening retur) dari *payment point* serta pertanggungjawaban bill form yang dituangkan dalam berita acara antara penanggung jawab *payment point* dan PLN pada akhir periode pembayaran.
- 6) Melaksanakan inventarisasi saldo piutang pelanggan (DIS) secara berkala

e. Supervisor Pengendalian Losses, Pemutusan, Penyambungan dan Penertiban

Tugas pokok Supervisor Pengendalian Losses, Pemutusan, Penyambungan dan Penertiban adalah bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengelolaan rekening, pelaksanaan penurunan losses, penurunan tunggakan rekening listrik, penyambungan PB/ PD, penyambungan kembali, P2TL serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.

Fungsi Supervisor Pengendalian Losses, Pemutusan, Penyambungan dan Penertiban adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran fungsi Pengendalian Losses, Pemutusan, Penyambungan dan Penertiban sebagai pedoman kerja.
- 2) Membuat dan melaksanakan serta pemantauan *action plan* program penurunan susut serta pencapaian hasilnya.
- 3) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemutusan sementara yang dilakukan oleh *outsourcing*.
- 4) Membuat rekapitulasi dan berita acara pelaksanaan pemutusan sementara dan bongkar rampung serta penyambungan kembali yang dilakukan oleh *outsourcing*.
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka inventarisasi untuk pelaksanaan P2TL dan penertiban PJU secara periodik.

f. Supervisor Pemeliharaan Operasi Distribusi dan Pengendalian Konstruksi Distribusi

Tugas pokok Supervisor Pemeliharaan Operasi Distribusi dan Pengendalian Konstruksi Distribusi bertanggung jawab atas pelaksanaan penyusunan rencana dan pelaksanaan pekerjaan Pemeliharaan Operasi Distribusi dan Pengendalian Konstruksi Distribusi yang meliputi survei, operasi jaringan distribusi, perencanaan kebutuhan material dan pemasangan (trafo, JTR, SR & APP), pengendalian konstruksi, pengelolaan data aset jaringan distribusi, mengoperasikan dan memelihara *cubicle* 20 kV di pelanggan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.

Fungsi Supervisor Pemeliharaan Operasi Distribusi dan Pengendalian Konstruksi Distribusi adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran fungsi Pemeliharaan Operasi Distribusi dan Pengendalian Konstruksi Distribusi sebagai pedoman kerja.
- 2) Melaksanakan pemeliharaan jaringan distribusi tegangan menengah, transformator serta jaringan tegangan rendah.
- 3) Mengendalikan dan mengawasi melaksanakan kontrak kerja sama pelayanan gangguan dan pemeliharaan serta kontrak kerja lainnya.

- 4) Menyusun rencana kebutuhan Material dan mengendalikan kebutuhan material pemeliharaan dan material PDP.
- 5) Mengusulkan pemegang/ penanggung jawab tang segel operasi Distribusi, pelayanan gangguan, penertiban, pemutusan dan penyambungan, pemeliharaan serta konstruksi.
- 6) Memantau pemakaian tang segel operasi distribusi, pelayanan gangguan, penertiban, pemutusan dan penyambungan, pemeliharaan serta konstruksi.
- 7) Menyelesaikan klaim, tuntutan dan ganti rugi/ santunan atas terjadinya kecelakaan ketenagalistrikan yang dialami masyarakat.

g. Supervisor Keuangan dan Administrasi

Tugas pokok Supervisor Keuangan dan Administrasi Unit Pelayanan dan Jaringan adalah bertanggung jawab dalam penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, penyelenggaraan kesekretariatan dan rumah tangga kantor, pengelolaan material, pengelolaan SDM dan Administrasi dan pembuatan laporan yang tepat dan akurat.

Fungsi Supervisor Keuangan dan Administrasi antara lain sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja fungsi administrasi dan keuangan sebagai pedoman kerja.

- 2) Melaksanakan administrasi perkantoran dan pengadaan dan pendistribusian ATK pada fungsi terkait.
- 3) Melaksanakan administrasi mengelola administrasi SDM yang meliputi SPPD, absensi pegawai, penilaian kinerja pegawai, pembayaran gaji dan tunjangan lainnya dan biaya perawatan kesehatan.
- 4) Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap pengiriman uang (transfer otomatis) dan penyimpanan fisik uang.
- 5) Memasukkan, memverifikasi dan memvalidasi bukti- bukti penerimaan dan pengeluaran dana imprest/ receipt sesuai dengan kode akun dan kode anggaran.
- 6) Memantau atas perekaman data transaksi keuangan dan pengiriman data SIM-KEU ke APJ.
- 7) Menyelenggarakan administrasi yang terkait dengan transaksi keuangan.

h. *Junior Analyst* Pelayanan

Fungsi *Junior Analyst* Pelayanan antara lain:

- 1) Menyusun program kerja pelayanan pelanggan yang meliputi informasi pelayanan, pelayanan PB/ PD/ Layanan lainnya, administrasi pelanggan, rencana penjualan.
- 2) Melaksanakan kebenaran dan ketepatan waktu Perubahan Data Pelanggan (PDL) serta hasil peremajaan Data Induk Pelanggan (DIL)

- 3) Melaksanakan pembuatan Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (SPJBTL) pelanggan kecil agar tercapai tertib administrasi.

i. *Junior Officer* Administrasi Pelanggan

Fungsi *Junior Officer* Administrasi pelanggan antara lain sebagai berikut:

- 1) Menerbitkan dan memeriksa kwitansi pembayaran yang berhubungan dengan pelaksanaan PB/ PD, penyambungan sementara, perubahan tarif, ganti nama pelanggan, balik nama pelanggan, tagihan susulan P2TL dan perubahan lainnya.
- 2) Melaksanakan pembukuan pendapatan penjualan energi listrik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

j. *Junior Officer* Pengawasan Pembacaan Meter

Fungsi *Junior Officer* Pengawasan Pembacaan Meter antara lain sebagai berikut:

- 1) Melakukan perekaman dan pengecekan hasil pembacaan meter yang dilakukan oleh PLN.
- 2) Melaksanakan pengawasan dan pembinaan pembaca meter untuk meningkatkan mutu hasil baca meter.

k. *Junior Officer* Penagihan

Fungsi *Junior Officer* Penagihan antara lain sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan verifikasi terhadap tagihan *fee payment point* dan pemutusan/penyambungan.
- 2) Melaksanakan rekonsiliasi pelunasan rekening dengan fungsi keuangan secara harian.

l. *Junior Officer* Pengawasan Piutang

Fungsi *Junior Officer* Pengawasan Piutang antara lain:

- 1) Melaksanakan proses pengusulan piutang lancar menjadi piutang ragu- ragu.
- 2) Memantau dan melaksanakan penagihan kembali piutang ragu- ragu maupun piutang yang telah dihapuskan.

m. *Junior Officer* Penertiban Teknik Instalasi

Fungsi *Junior Officer* Penertiban Teknik Instalasi adalah menyiapkan konsep SPK untuk pekerjaan pemutusan sementara (TUL VI-01) dan penyambungan kembali yang dilaksanakan oleh outsourcing.

n. *Junior Officer* Administrasi P2TL

Fungsi *Junior Officer* Administrasi P2TL adalah menetapkan target dan melaksanakan Operasi Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik (P2TL).

o. *Assistant Officer* Pengendalian Losses

Fungsi *Assistant Officer* Pengendalian Losses adalah memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemutusan sementara (TUL VI-01) dan penyambungan kembali.

p. *Junior Operator Penyambungan/Pemutusan*

Fungsi *Junior Operator* Penyambungan/Pemutusan antara lain sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan proses pasang baru/ perubahan daya serta penyambungan sementara.
- 2) Melaksanakan penyegelan pasang baru/ perubahan daya serta penyambungan sementara.

q. *Junior Operator Pemeliharaan APP (Alat Pembatas dan Pengukur)*

Fungsi *Junior Operator* Pemeliharaan APP antara lain:

- 1) Bertanggung jawab atas tersedianya APP, melaksanakan pemasangan dan penyegelan APP pelanggan.
- 2) Mencetak dan menindak lanjut laporan pembaca meter dan pengaduan pelanggan atas kelainan APP.

r. *Junior Operator Survey Data Teknik*

Fungsi *Junior Operator* Survey Data Teknik antara lain sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan survey permintaan pasang baru/ perubahan daya, penyambungan sementara, dan layanan lainnya.
- 2) Menyusun rencana jadwal pemadaman dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan dan pembangunan jaringan distribusi.

s. *Junior Engineer* Pemeliharaan Konstruksi

Fungsi *Junior Engineer* Pemeliharaan Konstruksi antara lain sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pengelolaan data asset jaringan distribusi (termasuk PDPJ), sarana dan peralatan kerja.
- 2) Melakukan inventarisasi material dan aktifa tetap bersama-sama dengan Tim Inventarisasi Area Pelayanan dan Jaringan (APJ).

t. *Junior Operator* Pengatur Operasi Distribusi

Fungsi *Junior Operator* Pengatur Operasi Distribusi antara lain sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan konsep SPK (Surat Perintah Kerja) untuk pekerjaan teknik.
- 2) Memantau pembebanan jaringan distribusi, mutu tegangan dan SAIDI/ SAIFI.

u. *Assistant Operator* Pelayanan Gangguan

Fungsi *Assistant Operator* Pelayanan Gangguan adalah menganalisa kinerja pelayanan gangguan dan menindak lanjuti upaya perbaikannya.

v. *Assistant Engineer* Konstruksi

Fungsi *Assistant Engineer* Konstruksi antara lain sebagai berikut:

- 1) Memonitor persediaan material sesuai Tata Laksana Gudang dan bertanggung jawab terhadap penyimpanan fisik material.
- 2) Mengoperasikan dan memelihara *cubicle* 20 kV di pelanggan.

w. *Junior Analyst* Keuangan

Fungsi *Junior Analyst* Keuangan antara lain sebagai berikut:

- 1) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerimaan pendapatan (receipt).
- 2) Mempersiapkan dokumen berdasarkan transaksi keuangan untuk keperluan penyelenggaraan akuntansi.
- 3) Melakukan rekonsiliasi pendapatan operasi dengan bank.

x. *Junior Officer* Administrasi Umum

Fungsi *Junior Officer* Administrasi Umum antara lain sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan administrasi perkantoran sesuai ketentuan.
- 2) Mengelola rumah tangga kantor dan kendaraan serta membantu pelaksanaan kegiatan kehumasan.
- 3) Membuat SPK untuk pekerjaan rumah tangga kantor dengan pihak ketiga.

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Perusahaan Listrik Negara atau PT. PLN (Persero) merupakan salah satu bentuk perusahaan yang bergerak di bidang jasa. PT. PLN (Persero) dikelola oleh pihak pemerintah. Kegiatan utama perusahaan ini meliputi pendistribusian tenaga listrik dengan berbagai kebutuhan yang berbeda mulai dari pemakaian untuk rumah tangga, sosial, industri dan multiguna.

Listrik telah menjadi bagian dalam aktifitas manusia, hal ini dapat dilihat dari pemakaian sebagian besar alat penunjang kegiatannya menggunakan listrik. Oleh karena itu, PT. PLN (Persero) mengalami perkembangan yang pesat. Perkembangan ini ditunjukkan dengan meningkatnya jumlah pelanggan PT. PLN (Persero). Di Surakarta, jumlah pelanggan tarif rumah tangga pada tahun 2000 sebanyak 1.010.282 dan pada tahun 2009 mencapai 1.970.129. Perkembangan ini menuntut PT. PLN (Persero) memiliki mutu dan standar pelayanan masyarakat. Dalam pelayanannya, PT. PLN (Persero) harus didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai, kinerja karyawan yang baik serta perencanaan sistem yang terstruktur.

PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar termasuk dalam wilayah kerja Distribusi Jawa Tengah dan D.I Yogyakarta. PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar mempunyai berbagai sistem dalam menjalankan aktivitasnya, seperti penerimaan kas, persediaan bahan baku, pengeluaran kas, penggajian, dan penjualan. Dalam fungsi penjualan yang harus diperhatikan adalah keakuratan pencatatan *kwh* sebagai dasar penagihan dan ketepatan waktu

penagihan. Hal ini dikarenakan dana yang berasal dari pembayaran tagihan listrik dari pelanggan tiap bulannya merupakan *income* yang berpengaruh pada laporan keuangan perusahaan. Dengan demikian bagian penjualan dituntut untuk memiliki sistem informasi penjualan yang baik, teliti dan akurat dalam pengelolaan hasil penjualan serta proses pembuatan laporan keuangan penerimaan kas. Pengendalian sistem meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasi oleh perusahaan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan sistem akuntansi. PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar telah mengalami peningkatan dalam operasi kinerja, peningkatan kualitas pelayanan, pengelolaan manajemen dan perbaikan sistem di setiap kegiatannya.

Salah satu perbaikan sistem pada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar terjadi pada sistem penerimaan kas. Penerimaan kas pada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar berasal dari penjualan tenaga listrik, baik pasang baru ataupun perubahan daya. Pasang baru adalah sistem pemasangan instalasi listrik pelanggan baru kepada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar, sedangkan perubahan daya adalah sistem pemasangan instalasi listrik pelanggan lama yang melakukan perubahan daya listrik pada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar. Penerimaan kas dari penjualan tenaga listrik berhubungan secara langsung dengan uang tunai perusahaan, maka dimungkinkan dalam sistem ini terdapat beberapa kelemahan yang dapat menimbulkan kecurangan.

Berdasar latar belakang masalah diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul ” **SISTEM PENERIMAAN KAS ATAS PENJUALAN TENAGA LISTRIK PADA PT. PLN (PERSERO) UPJ KARANGANYAR**”.

C. PERUMUSAN MASALAH

1. Bagaimana sistem penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik di PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar?
2. Apa kelebihan dan kekurangan dalam penerapan sistem intern penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik pada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar?

D. TUJUAN PENELITIAN

1. Untuk mengetahui sistem penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik di PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar.
2. Untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dalam sistem intern penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik oleh PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar.

E. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Penulis
 - a. Meningkatkan pengetahuan penulis mengenai hubungan antara teori sistem akuntansi dengan aplikasinya di dunia nyata.

- b. Mengetahui secara langsung sistem intern penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik, mulai dari struktur organisasi, prosedur sistem intern penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik, unit organisasi terkait, sistem otorisasi, dokumen dan catatan akuntansi, dan bagan alir dokumennya.

2. Bagi Perusahaan/instansi

Sebagai masukan dan pertimbangan dalam evaluasi sistem penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik di masa yang akan datang.

3. Bagi Pihak Lain

- a. Memberikan pengetahuan, wacana dan tambahan pengetahuan kepada pembaca tentang sistem penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik di PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar sehingga tidak menimbulkan persepsi/pemahaman yang salah.
- b. Hasil penelitian dapat digunakan sebagai bahan bacaan dan referensi atau acuan untuk melakukan penelitian berikutnya, khususnya penelitian tentang penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik.

BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001: 2). Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu *input*, proses dan *output* (Nugroho Widjajanto, 2001:2)

Penulis menyimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok unsur atau prosedur yang saling berhubungan, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu atau untuk melaksanakan kegiatan utama perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam tentang transaksi perusahaan yang berulang-ulang (Mulyadi, 2000: 6).

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1990:3).

Penulis menyimpulkan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang di desain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen (Nugroho Widjajanto, 2001:5).

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan-catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3).

Penulis menyimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, laporan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan perusahaan yang kemudian dikoordinasikan untuk menyediakan informasi keuangan yang diperlukan manajemen.

Tujuan umum dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:19) antara lain sebagai berikut:

- a. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

- b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, ataupun struktur informasinya.
- c. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern perusahaan yang berguna untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap tentang pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Mengurangi biaya yang dikeluarkan dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Unsur-unsur pokok dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3-5) antara lain sebagai berikut:

- a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam dan mencatat terjadinya transaksi. Contoh: Faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

- b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Contoh: Jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

- c. Buku Besar

Buku besar (General Ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat di jurnal sebelumnya. Rekening dalam buku besar ini disediakan dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu di buku besar.

e. Laporan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, laporan daftar umur piutang, dan lain-lain.

3. Pengertian Kas

Kas adalah aktiva yang paling likuid, merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta untuk semua pos-pos lainnya (Kieso et al., 2007:314).

Kas dapat diubah menjadi aktiva lain dan digunakan untuk membeli barang atau jasa, serta memenuhi kewajiban yang dengan lebih mudah bila dibanding dengan aktiva lain (Al Haryono Yusuf, 2001:3).

Penulis menyimpulkan bahwa kas adalah aktiva yang paling mudah diubah menjadi uang dalam waktu yang cepat dibandingkan dengan aktiva lainnya.

4. Sistem Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan (Mulyadi, 2001:455).

Sistem penerimaan kas adalah suatu jaringan prosedur yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu dengan lainnya yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan khususnya transaksi penerimaan kas (Nugroho Widjajanto, 2001:95).

Menurut Mulyadi (2001:455-478) sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan penerimaan kas: sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dan sistem penerimaan kas dari piutang.

a. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

- 1) Fungsi penjualan
- 2) Fungsi kas
- 3) Fungsi gudang
- 4) Fungsi pengiriman
- 5) Fungsi akuntansi

b. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai:

- 1) Faktur penjualan tunai
- 2) Pita register kas
- 3) *Credir cards sales slip*
- 4) *Bill of lading*
- 5) Faktur penjualan COD
- 6) Bukti setor bank
- 7) Rekapitulasi harga pokok penjualan

c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai:

- 1) Jurnal penjualan
- 2) Jurnal penerimaan kas
- 3) Kartu persediaan
- 4) Jurnal umum
- 5) Kartu gudang

d. Prosedur yang ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai:

- 1) Prosedur order penjualan
- 2) Prosedur penerimaan kas
- 3) Prosedur penyerahan barang
- 4) Prosedur pencatatan penjualan tunai
- 5) Prosedur penyetoran kas ke bank
- 6) Prosedur pencatatan penerimaan kas
- 7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

B. *Standard Operating Procedure (SOP)* Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tenaga Listrik pada PT PLN (Persero) UPJ Karanganyar Menurut Surat Keputusan Direksi PT. PLN (Persero) No. 68.K/010/DIR/2000

Penerimaan kas pada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar berasal dari *dropping* dana dari pusat (APJ), pemasukan dari pendapatan rekening pelanggan, pendapatan dari tunggakan listrik pelanggan, dan pendapatan penjualan tenaga listrik. Kegiatan operasi penjualan tenaga listrik PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar dibagi dua, yaitu: (1) Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tenaga Listrik Pasang Baru dan (2) Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tenaga Listrik Perubahan Daya Listrik.

Unsur-unsur yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tenaga listrik di PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar adalah:

1. Fungsi Terkait

a. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan pada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar dilaksanakan oleh *Junior Analyst* Keuangan. Fungsi keuangan bertanggung jawab dalam pencatatan transaksi penerimaan kas, membuat jurnal penerimaan kas dan melaksanakan rekonsiliasi dengan bank.

b. Fungsi Teknik

Fungsi teknik dilaksanakan oleh *Asisstant Operator Survey* Data Teknik. Fungsi teknik bertanggung jawab dalam pengecekan

hasil jaringan listrik dan beban trafo pelanggan serta melaksanakan proses pemeriksaan instalasi listrik pelanggan.

c. Fungsi Pelayanan Pelanggan

Fungsi pelayanan pelanggan bertanggung jawab dalam pembuatan dan pencetakan dokumen yang dibutuhkan dalam operasi penjualan tenaga listrik, melaksanakan proses penerbitan Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (SPJBTL), dan memantau penerimaan pembayaran biaya pasang baru pelanggan. Fungsi pelayanan pelanggan dilaksanakan oleh *Junior Analyst* Pelayanan.

d. Fungsi Penyambungan/Pemutusan

Fungsi penyambungan/pemutusan bertugas membantu fungsi pelayanan pelanggan untuk terjun ke lapangan dalam melakukan pemutusan dan penyambungan, melaksanakan penyegelan pasang baru/ perubahan daya serta penyambungan sementara. Fungsi ini dilaksanakan oleh *Assistant Operator* penyambungan/pemutusan.

e. Fungsi Pemeliharaan Alat Pembatas dan Pengukur (APP)

Fungsi Pemeliharaan APP bertanggung jawab atas tersedianya APP di gudang dan pelaksanaan penyegelan APP di lapangan. Fungsi Pemeliharaan APP dilaksanakan oleh *assistant operator* Pemeliharaan APP.

f. Fungsi Gudang

Fungsi Gudang bertanggung jawab terhadap persediaan material yang akan digunakan untuk pasang baru dan perubahan daya. Material yang digunakan antara lain kwh meter, kabel dx, dan Mcb (pembatas). Fungsi gudang dilaksanakan oleh *Junior Engineer* Konstruksi.

g. Fungsi Pengendalian Intern

Fungsi Pengendalian Intern bertanggung jawab terhadap kebenaran penerimaan uang kas perusahaan. Fungsi ini dilaksanakan oleh Manajer UPJ. Satuan Pemeriksaan Intern melaksanakan *review* terhadap penerimaan kas setiap dua minggu.

h. Fungsi Kasir

Fungsi Kasir bertanggung jawab menerima uang kas dari pelanggan. Fungsi ini bertugas menerima, menghitung dan mencocokkan kebenaran jumlah *cash on hand* dengan catatan penerimaan kas. Fungsi kasir dilaksanakan oleh *Junior Officer* Administrasi Umum.

2. Dokumen yang Digunakan

a. Tata Usaha Langganan (TUL) 1-01

Dokumen TUL I-01 merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh bagian pelayanan pelanggan sebagai bukti permohonan pasang baru. TUL I-01 diberikan kepada calon pelanggan disertai dengan penyerahan fotokopi KTP, denah lokasi, dan fotokopi

rekening tetangga terdekat. Dokumen ini dibuat rangkap dua dan diotorisasi oleh manajer UPJ Karanganyar.

b. TUL 1-03

Dokumen TUL I-03 merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi pelayanan pelanggan sebagai bukti jawaban persetujuan atas permohonan pasang baru listrik. Dokumen ini di buat rangkap dua dan diotorisasi oleh manajer UPJ.

c. TUL 1-05

Dokumen TUL I-05 merupakan dokumen jaminan instalasi listrik pelanggan yang telah dipasang oleh Biro Teknik Listrik (BTL). Dokumen ini dibuat oleh pelayanan pelanggan setelah mendapat bukti pembayaran biaya instalasi listrik ke BTL. Dokumen ini dibuat rangkap dua dan diotorisasi oleh pelayanan pelanggan.

d. TUL 1-06

Dokumen TUL I-06 merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi keuangan. Dokumen ini berisi kwitansi bukti pembayaran pelanggan pasang baru/perubahan daya. Dokumen ini di buat rangkap tiga dan diotorisasi oleh manajer UPJ.

e. TUL 1-09

Dokumen TUL I-09 merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi pelayanan pelanggan. Dokumen ini berisi perintah kerja pemasangan/penyambungan listrik pelanggan oleh PLN ke

BTL. Dokumen ini hanya satu lembar dan diotorisasi oleh manajer UPJ.

f. TUL 1-10

Dokumen TUL I-10 merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh petugas teknik di lapangan yang melakukan penyambungan listrik ke pelanggan. Dokumen ini berisi berita acara pemasangan/penyambungan listrik ke pelanggan. Dokumen ini dibuat satu lembar dan diotorisasi oleh manajer.

g. TUL 1-11

Dokumen TUL I-11 dikeluarkan oleh fungsi pelayanan pelanggan. Dokumen ini berisi Perubahan Data Langganan (PDL) untuk pembuatan rekening pelanggan baru. Dokumen ini dibuat hanya satu lembar dan diotorisasi langsung oleh manajer UPJ.

h. Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (SPJBTL)

Dokumen SPJBTL merupakan perjanjian antara PLN dengan calon pelanggan. Dokumen ini dibuat rangkap dua dan bermaterai serta ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai tanda kesepakatan jual beli tenaga listrik.

i. Dokumen Pendukung Lainnya

Dokumen pendukung merupakan dokumen yang digunakan untuk memperkuat dokumen sumber. Dokumen pendukung terdiri dari Lembar Komite Nasional Keselamatan Untuk Instalasi Listrik (Konsuil), Lembar Kesepakatan Harga yang dibuat oleh PLN.

Masing-masing dokumen dibuat rangkap dua dan diotorisasi oleh manajer UPJ.

3. Catatan Akuntansi

a. Jurnal Penerimaan Kas

Merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas pada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar. Penjurnalan dilakukan oleh bagian keuangan berdasarkan dokumen TUL I-06 (kwitansi).

b. Buku Setoran ke Bank

Laporan ini berisi saldo yang dimiliki oleh PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar di bank, yang akan langsung disetorkan ke PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta di Semarang. Jumlah nominal yang disetor ke pusat harus sama dengan jumlah yang diterima perusahaan.

c. Laporan Rekonsiliasi Bank

Laporan rekonsiliasi berisi jumlah penyesuaian antara saldo kas perusahaan dengan saldo kas di bank. Penyusunan laporan ini dilakukan oleh fungsi keuangan setiap 2 minggu sekali.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

a. Prosedur penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik pasang baru

1) Prosedur Permohonan Pasang Baru

- a) Calon pelanggan mengajukan permohonan pasang baru ke *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan dan akan dilakukan

pengecekan dokumen dari pelanggan. Jika tidak sesuai, dilakukan penangguhan permohonan pasang baru. Jika sesuai, *Junior Analyst* pelayanan pelanggan membuat dan mencetak dokumen TUL I-01 (permohonan pasang baru) rangkap dua lalu diserahkan ke *Junior Operasi Survey Data Teknik*.

- b) *Junior Operasi Survey Data Teknik* melaksanakan *survey* ke jaringan dan trafo pelanggan. Jika tidak sesuai dimasukkan ke daftar tunggu rekening, jika sesuai dokumen akan diberikan ke *Junior Analyst* pelayanan pelanggan.

2) Prosedur Persetujuan Permohonan Pasang Baru

- a) *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan akan membuat dan mencetak dokumen TUL I-03 (jawaban persetujuan pasang baru) rangkap dua lalu diserahkan ke manajer untuk ditandatangani.
- b) *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan membuat dan mencetak Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (SPJBTL) serta dokumen pendukungnya, yaitu lembar kesepakatan harga masing-masing dokumen dibuat dalam rangkap dua dan ditandatangani oleh manajer.

3) Prosedur Pembayaran Pasang Baru

- a) Pelanggan membayar biaya instalasi listrik ke BTL setelah mendapat lembar kedua SPJBTL dan lembar kesepakatan

harga. BTL akan mengirim konfirmasi pembayaran instalasi listrik pelanggan ke PLN. *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan membuat dan mencetak dokumen TUL I-05 dan dokumen Konsuil rangkap dua.

- b) Setelah mendapatkan dokumen TUL I-05, pelanggan membayar biaya pemasangan dan uang jaminan langganan (BP dan UJL) ke *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan.

Junior Analyst Pelayanan Pelanggan mencetak dokumen TUL I-06 (kwitansi) rangkap tiga.

4) Prosedur Pelaksanaan Pasang Baru

- a) *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan membuat dan mencetak dokumen TUL I-09 dan diserahkan ke manajer untuk ditandatangani, kemudian diberikan ke *Junior Engineer* Konstruksi.

- b) *Junior Engineer* Konstruksi melakukan pengecekan material yang dibutuhkan untuk pasang baru. Jika material tidak ada akan menunggu *dropping* dari APJ, jika ada material akan diserahkan ke *Assistant Operator* penyambungan/pemutusan untuk dilakukan proses pemasangan sambungan listrik rumah tangga (SR). Setelah itu *Assistant Operator* Pemeliharaan APP memasang dan menyegel APP pelanggan.

- c) *Assistant Operator* Penyambungan/pemutusan dan membuat dan mencetak berita acara pemasangan sambungan rumah tangga pelanggan (TUL I-10). *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan mengentri dan mencetak berita acara ke dalam program Sistem Informasi Manajemen Tata Usaha Langgan (SIMTUL) untuk menjadi TUL I-11 atau perubahan data langganan yang digunakan untuk data pembuatan rekening.
- b. Prosedur penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik perubahan daya

1) Prosedur Permohonan Perubahan Daya

Calon pelanggan mengajukan permohonan perubahan daya ke *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan dan melakukan pengecekan dokumen dari pelanggan, kemudian mencetak dokumen TUL I-01 (permohonan perubahan daya) rangkap dua dan diserahkan kepada *Junior Operasi Survey Data Teknik* untuk melaksanakan survey jaringan. Jika tidak sesuai dimasukkan ke daftar tunggu rekening, jika sesuai dokumen akan diberikan kembali ke *Junior Analyst* pelayanan pelanggan.

2) Prosedur Persetujuan Permohonan Perubahan Daya

Junior Analyst Pelayanan Pelanggan mencetak dokumen TUL I-03 (jawaban persetujuan perubahan daya) lalu diserahkan ke manajer untuk ditandatangani.

3) Prosedur Pembayaran Perubahan Daya

Junior Analyst Pelayanan Pelanggan menerima pembayaran biaya pemasangan dan uang jaminan langganan (BP dan UJL) dari pelanggan dan mencetak dokumen TUL I-06 (kwitansi) rangkap tiga dan ditandatangani manajer. *Junior Analyst* Keuangan menerima uang BP dan UJL dari *Junior Analyst* pelayanan pelanggan dan menyetor ke bank serta mendapat slip setoran dari bank lalu mencatat penerimaan kas di jurnal penerimaan kas.

4) Prosedur Pelaksanaan Perubahan Daya

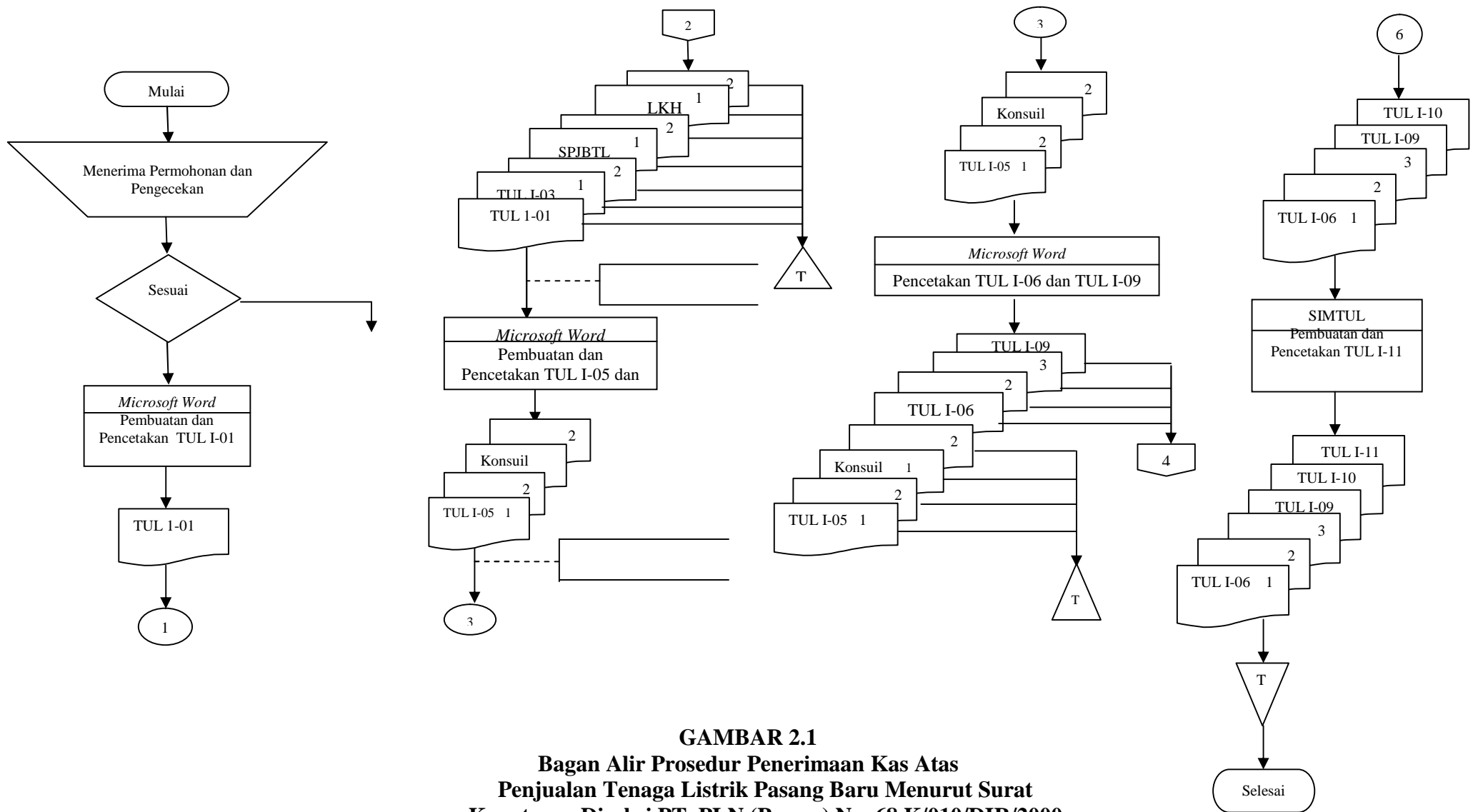
a) *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan membuat dan mencetak dokumen TUL I-09 (surat perintah kerja pemasangan/penyambungan) dan diserahkan ke manajer untuk ditandatangani dan diserahkan pada *Junior Engineer* Konstruksi. *Junior Engineer* Konstruksi melakukan pengecekan material yang dibutuhkan untuk perubahan daya. Jika material tidak ada akan menunggu *dropping* dari APJ, jika ada material akan diserahkan ke *Assistant Operator* penyambungan/pemutusan dan dilakukan perubahan daya sambungan listrik rumah tangga (SR) dan *Assistant Operator* Pemeliharaan APP memasang dan menyegel APP pelanggan.

- b) *Assistant Operator* Penyambungan/pemutusan membuat dan mencetak berita acara perubahan daya sambungan rumah tangga pelanggan (TUL I-10), kemudian diserahkan ke manajer untuk diotorisasi.
- c) *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan mengentri dan mencetak berita acara ke dalam program Sistem Informasi Manajemen Tata Usaha Langgan (SIMTUL) untuk menjadi dokumen TUL I-11 atau perubahan data langganan yang digunakan untuk data pembuatan rekening.

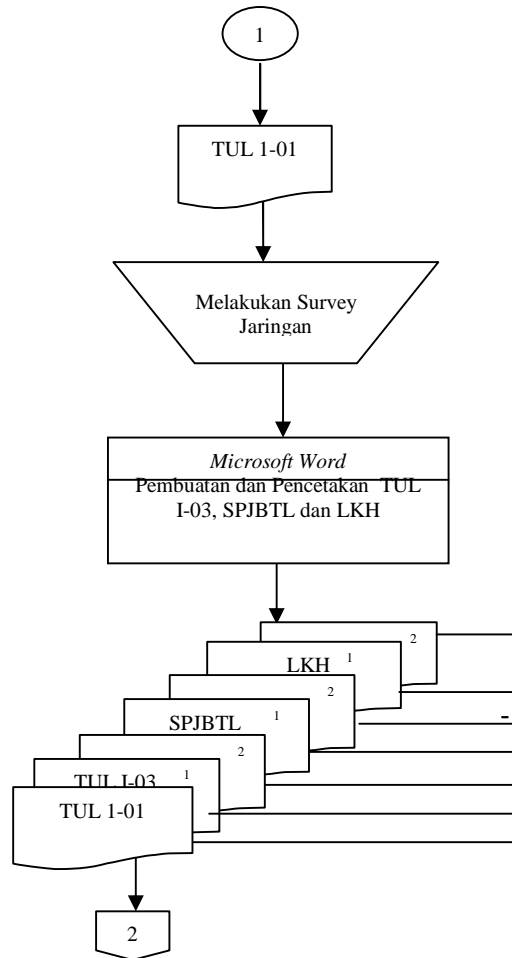
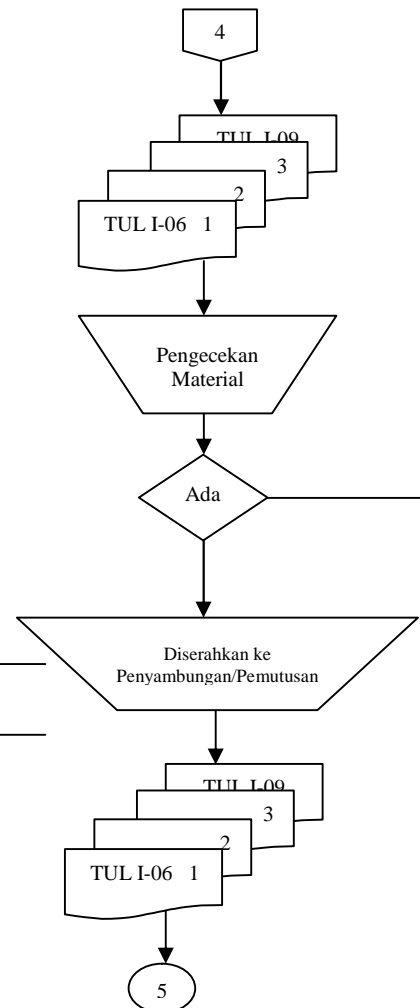
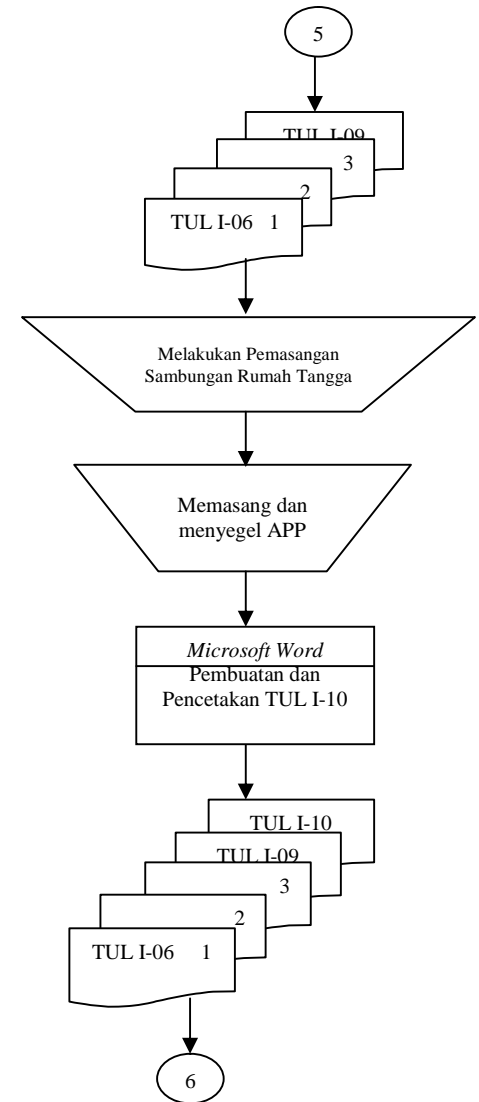
5. Bagan Alir (*Flowchart*)

Bagan alir sistem penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik pada PT PLN (Persero) UPJ Karanganyar dapat dilihat pada Gambar 2.1 dan Gambar 2.2.

Junior Analyst Pelayanan Pelanggan

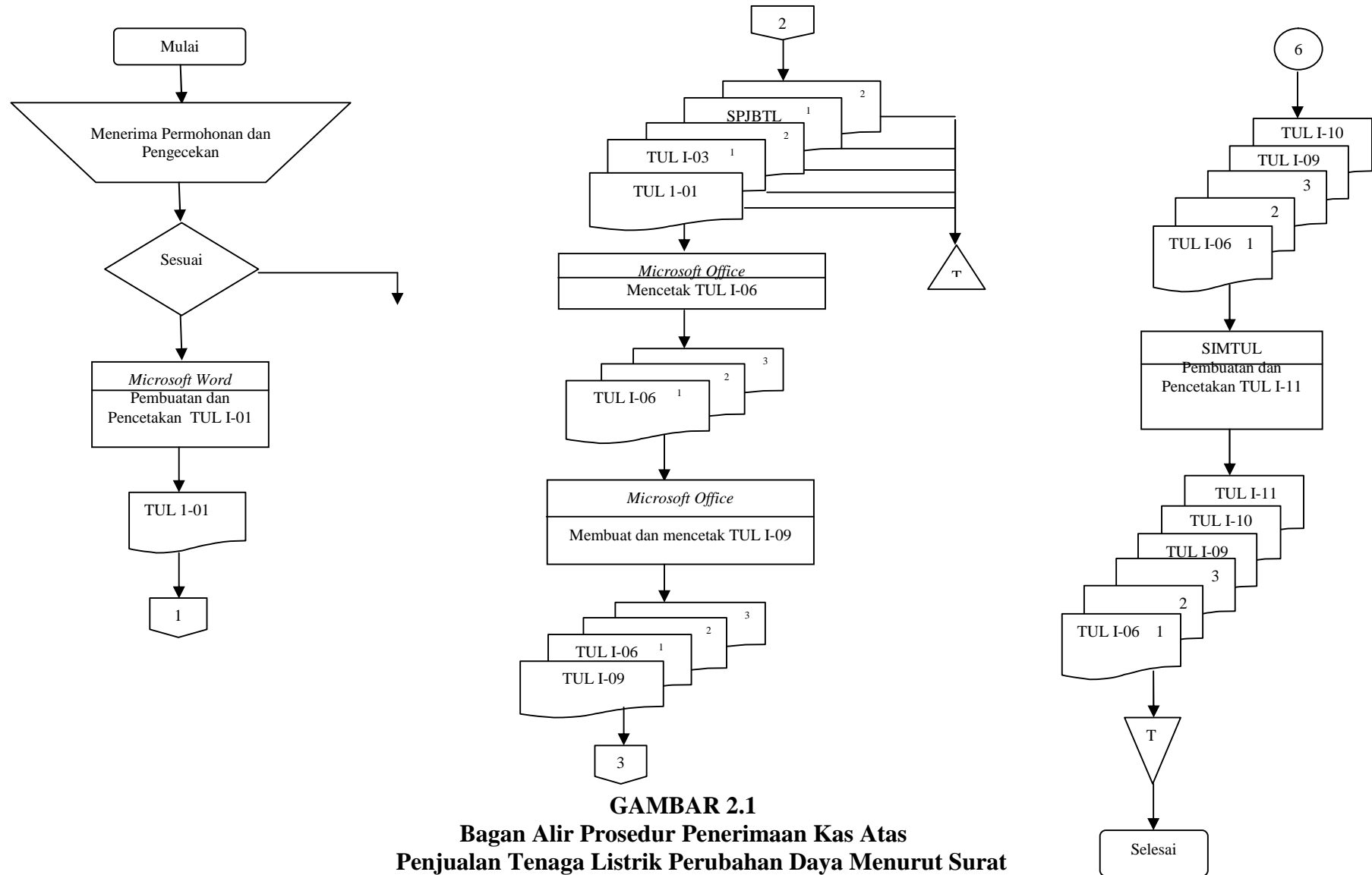


GAMBAR 2.1
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Pasang Baru Menurut Surat
Keputusan Direksi PT. PLN (Pesero) No. 68.K/010/DIR/2000

Junior Operasi Survey Data Teknik**Junior Engineer Konstruksi****Assistant Operator Pemeliharaan APP**

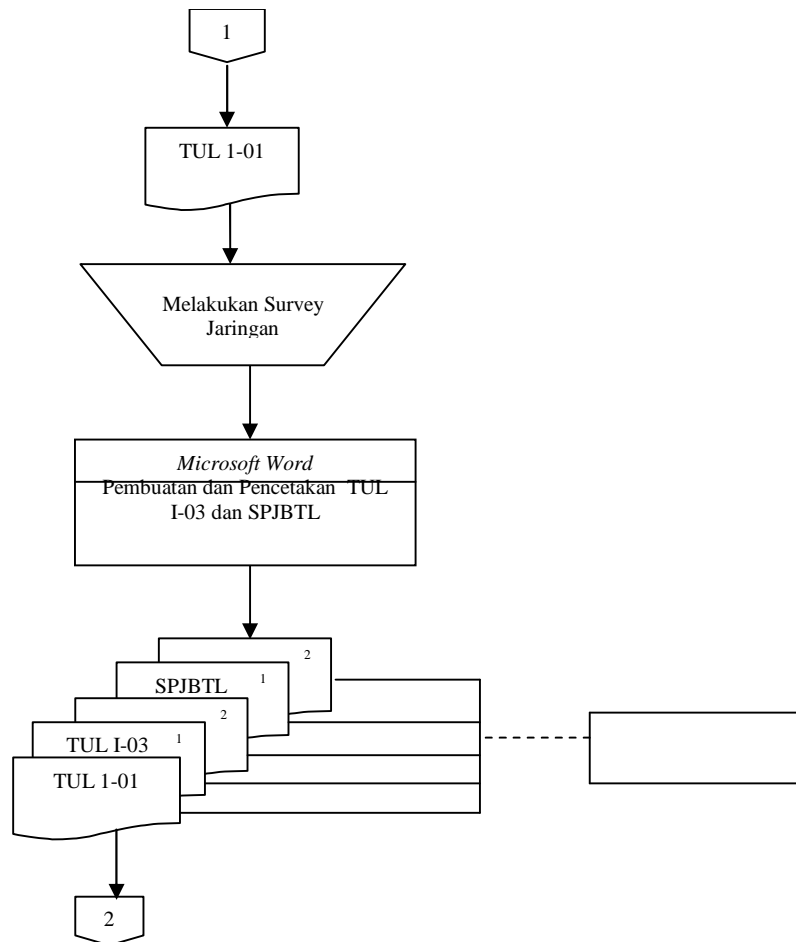
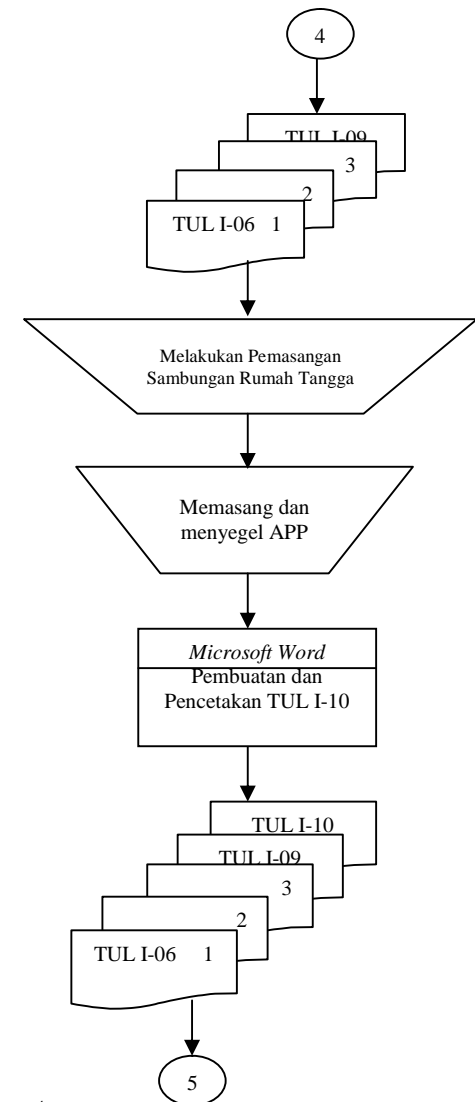
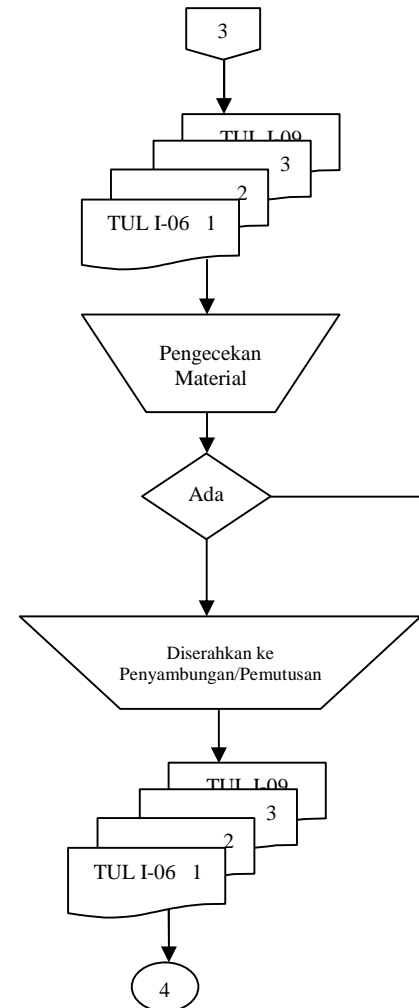
GAMBAR 2.1
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Pasang Baru Menurut Surat
Keputusan Direksi PT. PLN (Pesero) No. 68.K/010/DIR/2000

Junior Analyst Pelayanan Pelanggan



GAMBAR 2.1

**Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Perubahan Daya Menurut Surat
Keputusan Direksi PT. PLN (Pesero) No. 68.K/010/DIR/2000**

Junior Operasi Survey Data Teknik**Junior Engineer Konstruksi**

GAMBAR 2.1
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Perubahan Daya Menurut Surat
Keputusan Direksi PT. PLN (Pesero) No. 68.K/010/DIR/2000
(Lanjutan)

C. Pelaksanaan Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tenaga Listrik pada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar

1. Fungsi Terkait

a. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan pada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar dilaksanakan oleh *Junior Analyst* Keuangan. Fungsi keuangan bertanggung jawab dalam pencatatan transaksi penerimaan kas, membuat jurnal penerimaan kas dan melaksanakan rekonsiliasi dengan bank.

b. Fungsi Teknik

Fungsi teknik dilaksanakan oleh *Asisstant Operator Survey* Data Teknik. Fungsi teknik bertanggung jawab dalam pengecekan hasil jaringan listrik dan beban trafo pelanggan serta melaksanakan proses pemeriksaan instalasi listrik pelanggan.

c. Fungsi Pelayanan Pelanggan

Fungsi pelayanan pelanggan bertanggung jawab dalam pembuatan dan pencetakan dokumen yang dibutuhkan dalam operasi penjualan tenaga listrik, melaksanakan proses penerbitan Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (SPJBTL), dan memantau penerimaan pembayaran biaya pasang baru pelanggan. Fungsi pelayanan pelanggan dilaksanakan oleh *Junior Analyst* Pelayanan.

d. Fungsi Penyambungan/Pemutusan

Fungsi penyambungan/pemutusan bertugas membantu fungsi pelayanan pelanggan untuk terjun ke lapangan dalam melakukan pemutusan dan penyambungan, melaksanakan penyegelan pasang baru/ perubahan daya serta penyambungan sementara. Fungsi ini dilaksanakan oleh *Assistant Operator* penyambungan/pemutusan.

e. Fungsi Pemeliharaan Alat Pembatas dan Pengukur (APP)

Fungsi Pemeliharaan APP bertanggung jawab atas tersedianya APP di gudang dan pelaksanaan penyegelan APP di lapangan. Fungsi Pemeliharaan APP dilaksanakan oleh *assistant operator* Pemeliharaan APP.

f. Fungsi Gudang

Fungsi Gudang bertanggung jawab terhadap persediaan material yang akan digunakan untuk pasang baru dan perubahan daya. Material yang digunakan antara lain kwh meter, kabel dx, dan Mcb (pembatas). Fungsi gudang dilaksanakan oleh *Junior Engineer* Konstruksi.

2. Dokumen yang Digunakan

a. Tata Usaha Langganan I-01 (TUL I-01)

Dokumen TUL I-01 merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh bagian pelayanan pelanggan sebagai bukti permohonan pasang baru. TUL I-01 diberikan kepada calon pelanggan disertai

dengan penyerahan fotokopi KTP, denah lokasi, dan fotokopi rekening tetangga terdekat. Dokumen ini diotorisasi oleh manajer UPJ Karanganyar.

b. TUL I-03

Dokumen TUL I-03 merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi pelayanan pelanggan sebagai bukti jawaban persetujuan atas permohonan pasang baru listrik. Dokumen ini diotorisasi oleh manajer UPJ.

c. TUL I-05

Dokumen TUL I-05 merupakan dokumen jaminan instalasi listrik pelanggan yang telah dipasang oleh Biro Teknik Listrik (BTL). Dokumen ini dibuat oleh pelayanan pelanggan setelah mendapat bukti pembayaran biaya instalasi listrik ke BTL.

d. TUL I-06

Dokumen TUL I-06 merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi keuangan. Dokumen ini berisi kwitansi bukti pembayaran pelanggan pasang baru. Dokumen ini diotorisasi oleh manajer UPJ.

e. TUL I-09

Dokumen TUL I-09 merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi pelayanan pelanggan. Dokumen ini berisi perintah kerja pemasangan/penyambungan listrik pelanggan oleh PLN ke BTL. Dokumen ini diotorisasi oleh manajer.

f. TUL I-10

Dokumen TUL I-10 merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh petugas teknik di lapangan yang melakukan survey ke pelanggan. Dokumen ini berisi berita acara pemasangan/penyambungan listrik ke pelanggan. Dokumen ini diotorisasi oleh manager.

g. TUL I-11

Dokumen TUL I-11 dikeluarkan oleh fungsi pelayanan pelanggan. Dokumen ini berisi Perubahan Data Langganan (PDL) untuk pembuatan rekening pelanggan baru. Dokumen ini diotorisasi langsung oleh manager UPJ.

h. Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (SPJBTL)

Dokumen SPJBTL merupakan perjanjian antara PLN dengan calon pelanggan. Dokumen ini ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai tanda kesepakatan jual beli tenaga listrik.

i. Dokumen Pendukung Lainnya

Dokumen pendukung merupakan dokumen yang digunakan untuk memperkuat dokumen sumber. Dokumen pendukung terdiri dari Lembar Komite Nasional Keselamatan Untuk Instalasi Listrik (Konsuil), Lembar Kesepakatan Harga yang dibuat oleh PLN.

3. Catatan Akuntansi

a. Jurnal Penerimaan Kas

Merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas pada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar. Penjurnalan dilakukan oleh bagian keuangan berdasarkan dokumen TUL I-06 (kwitansi).

b. Buku Setoran ke Bank

Laporan ini berisi saldo yang dimiliki oleh PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar di bank, yang akan langsung disetorkan ke PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta di Semarang. Jumlah nominal yang disetor ke pusat harus sama dengan jumlah yang diterima perusahaan.

c. Laporan Rekonsiliasi Bank

Laporan rekonsiliasi berisi jumlah penyesuaian antara saldo kas perusahaan dengan saldo kas di bank. Penyusunan laporan ini dilakukan oleh fungsi keuangan setiap 2 minggu sekali.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas atas Penjualan Tenaga Listrik pada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar.

a. Prosedur penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik pasang baru

- 1) Calon pelanggan mengajukan permohonan pasang baru ke *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan dengan melampirkan fotokopi KTP, denah lokasi, dan rekening listrik tetangga.

- 2) *Junior Analyst* Pelayanan pelanggan melakukan pengecekan dokumen dari pelanggan.
- 3) Jika tidak sesuai, dilakukan penangguhan permohonan pasang baru. Jika sesuai, *Junior Analyst* pelayanan pelanggan membuat dan mencetak dokumen TUL I-01 (permohonan pasang baru) rangkap dua.
- 4) Calon pelanggan mengecek TUL I-01 yang diberikan PLN lalu menandatangani dokumen tersebut. Lembar kedua dibawa oleh pelanggan, sedangkan lembar pertama diberikan ke *Junior Operasi Survey Data Teknik*.
- 5) *Junior Operasi Survey Data Teknik* melaksanakan *survey* ke jaringan dan trafo pelanggan. Jika tidak sesuai dimasukkan ke daftar tunggu rekening, jika sesuai dokumen akan diberikan ke *Junior Analyst* pelayanan pelanggan.
- 6) *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan akan membuat dan mencetak dokumen TUL I-03 (jawaban persetujuan pasang baru) rangkap dua lalu diserahkan ke manajer, serta mengarsip dokumen TUL I-01 lembar pertama dan dokumen syarat menurut tanggal.
- 7) Manajer menandatangani dokumen TUL I-03 dan diserahkan kembali ke *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan.
- 8) *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan membuat dan mencetak Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (SPJBTL) serta

dokumen pendukungnya, yaitu lembar kesepakatan harga masing-masing dokumen dibuat dalam rangkap dua. *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan mengarsip lembar pertama TUL I-03 berdasar tanggal, sedangkan lembar kedua diserahkan ke pelanggan.

- 9) Pelanggan menandatangani SPJBTL beserta lembar kesepakatan harga.
- 10) Manajer mengotorisasi dokumen SPJBTL beserta lembar kesepakatan harga dan menyerahkan kembali ke *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan.
- 11) Pelanggan membayar biaya instalasi listrik ke BTL setelah mendapat lembar kedua SPJBTL dan lembar kesepakatan harga. BTL akan mengirim konfirmasi pembayaran instalasi listrik pelanggan ke PLN.
- 12) *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan membuat dan mencetak dokumen TUL I-05 dan dokumen Konsuil rangkap dua setelah menerima konfirmasi pembayaran pelanggan dari BTL. Lembar pertama SPJBTL dan lembar kesepakatan harga diarsipkan oleh *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan menurut tanggal diterima, dan lembar kedua SPJBTL dan Konsuil diberikan kepada pelanggan.

- 13) Setelah mendapatkan dokumen TUL I-05, pelanggan membayar biaya pemasangan dan uang jaminan langganan (BP dan UJL) ke *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan.
- 14) *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan mencetak dokumen TUL I-06 (kwitansi) rangkap tiga setelah menerima pembayaran BP dan UJL dari pelanggan dan mengarsip Lembar pertama TUL I-05 dan Konsuil menurut tanggal diterimanya.
- 15) Manajer menandatangani dokumen TUL I-06 dan diserahkan ke *Junior Analyst* keuangan.
- 16) *Junior Analyst* Keuangan menerima uang dari *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan dan menyetor ke bank serta mendapat slip setoran dari bank lalu mencatat penerimaan kas di jurnal penerimaan kas. *Junior Analyst* Keuangan mengarsip lembar ketiga TUL I-06 dan slip setoran bank, lalu diserahkan kembali ke *Junior Analyst* pelayanan pelanggan.
- 17) *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan membuat dan mencetak dokumen TUL I-09 dan diserahkan ke manajer, serta menyerahkan lembar pertama TUL I-06 kepada pelanggan dan mengarsip dokumen lembar kedua menurut tanggal.
- 18) TUL I-09 ditandatangani oleh manajer, kemudian diberikan ke *Junior Engineer* Konstruksi.
- 19) *Junior Engineer* Konstruksi melakukan pengecekan material yang dibutuhkan untuk pasang baru. Jika material tidak ada

akan menunggu *dropping* dari APJ, jika ada material akan diserahkan ke *Assistant Operator* penyambungan/pemutusan.

20) *Assistant Operator* Penyambungan/pemutusan menerima penyerahan material dari gudang dan dilakukan pemasangan sambungan listrik rumah tangga (SR) ke pelanggan.

21) *Assistant Operator* Penyambungan/pemutusan membuat dan mencetak berita acara pemasangan sambungan rumah tangga pelanggan (TUL I-10), kemudian diserahkan ke manajer untuk diotorisasi.

22) Manajer menandatangani dokumen TUL I-10 dan diserahkan kepada *Assistant Operator* Pemeliharaan Alat Pembatas dan Pengukur (APP).

23) *Assistant Operator* Pemeliharaan APP memasang dan menyegel APP pelanggan lalu menyerahkan kembali dokumen ke *Junior Analyst* pelayanan pelanggan.

24) *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan mengentri dan mencetak berita acara ke dalam program Sistem Informasi Manajemen Tata Usaha Langganan (SIMTUL) untuk menjadi TUL I-11 atau perubahan data langganan yang digunakan untuk data pembuatan rekening. *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan mengarsip dokumen TUL I-09, TUL I-10, TUL I-11 menurut tanggal di terima.

b. Prosedur Penerimaan Kas atas Penjualan Tenaga Listrik Perubahan Daya

- 1) Calon pelanggan mengajukan permohonan perubahan daya ke *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan dengan melampirkan fotokopi rekening listrik.
- 2) *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan melakukan pengecekan dokumen dari pelanggan, kemudian membuat dan mencetak dokumen TUL I-01 (permohonan perubahan daya) rangkap dua.
- 3) Calon pelanggan mengecek TUL I-01 yang diberikan PLN lalu menandatangani dokumen tersebut. Lembar pertama diberikan ke *Junior Operasi Survey Data Teknik*, sedangkan lembar kedua diserahkan kepada pelanggan.
- 4) *Junior Operasi Survey Data Teknik* melaksanakan *survey* ke jaringan dan trafo pelanggan. Jika tidak sesuai dimasukkan ke daftar tunggu rekening, jika sesuai dokumen akan diberikan kembali ke *Junior Analyst* pelayanan pelanggan.
- 5) *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan mencetak dokumen TUL I-03 (jawaban persetujuan perubahan daya) lalu diserahkan ke manajer dan mengarsip dokumen TUL I-01 lembar pertama dan fotokopi rekening listrik menurut tanggal.
- 6) Manajer menandatangani dokumen TUL I-03 dan dikembalikan ke *Junior Analyst* pelayanan pelanggan.

- 7) *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan menerima pembayaran biaya pemasangan dan uang jaminan langganan (BP dan UJL) dari pelanggan. Setelah menerima pembayaran dari pelanggan, *Junior Analyst* pelayanan pelanggan mencetak dokumen TUL I-06 (kwitansi) rangkap tiga yang telah ditandatangani oleh pelanggan dan diserahkan ke manajer. *Junior Analyst* pelayanan pelanggan mengarsip lembar pertama dokumen TUL I-03 menurut tanggal, sedangkan lembar kedua diberikan ke pelanggan
- 8) Manajer menandatangani dokumen TUL I-06 lalu diberikan ke *Junior Analyst* keuangan.
- 9) *Junior Analyst* Keuangan menerima uang BP dan UJL dari *Junior Analyst* pelayanan pelanggan dan menyetor ke bank serta mendapat slip setoran dari bank lalu mencatat penerimaan kas di jurnal penerimaan kas. *Junior Analyst* Keuangan mengarsip lembar ketiga TUL I-06 dan slip setoran bank, dan diserahkan kembali ke *Junior Analyst* pelayanan pelanggan.
- 10) *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan membuat dan mencetak dokumen TUL I-09 (surat perintah kerja pemasangan/penyambungan) dan diserahkan ke manajer. Lembar pertama TUL I-06 diserahkan ke pelanggan, sedangkan lembar kedua diarsip *Junior Analyst* pelayanan pelanggan menurut tanggal diterima.

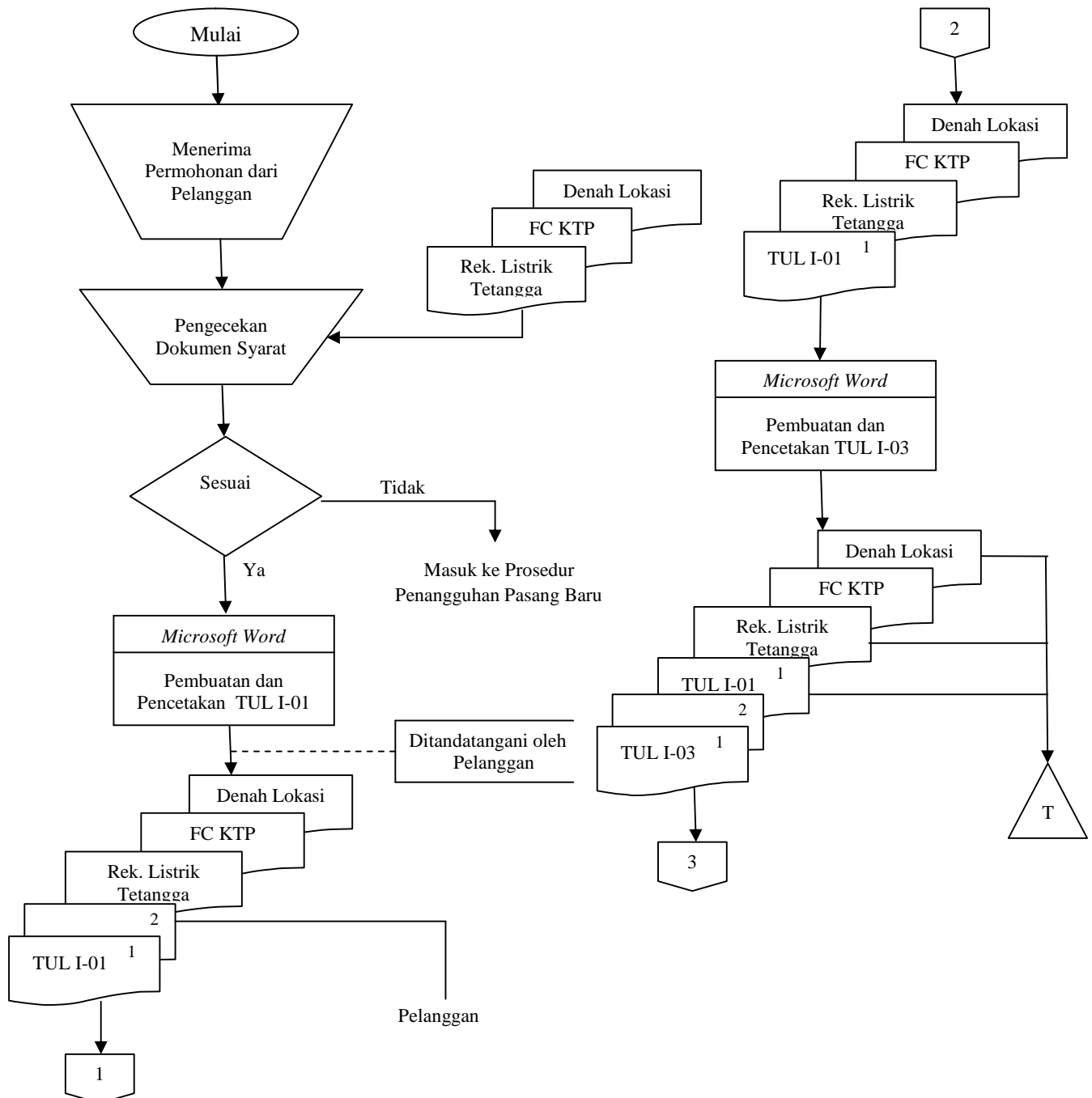
- 11) TUL I-09 ditandatangani oleh manajer, setelah itu diberikan kepada *Junior Engineer* Konstruksi.
- 12) *Junior Engineer* Konstruksi melakukan pengecekan material yang dibutuhkan untuk perubahan daya. Jika material tidak ada akan menunggu *dropping* dari APJ, jika ada material akan diserahkan ke *Assistant Operator* penyambungan/pemutusan.
- 13) *Assistant Operator* Penyambungan/pemutusan menerima penyerahan material dan dilakukan perubahan daya sambungan listrik rumah tangga (SR) ke pelanggan.
- 14) *Assistant Operator* Penyambungan/pemutusan membuat dan mencetak berita acara perubahan daya sambungan rumah tangga pelanggan (TUL I-10), kemudian diserahkan ke manajer untuk diotorisasi.
- 15) Manajer menandatangani dokumen TUL I-10 dan diserahkan ke *Assistant Operator* Pemeliharaan Alat Pembatas Dan Pengukur (APP).
- 16) *Assistant Operator* Pemeliharaan APP memasang dan menyegel APP pelanggan. Setelah itu dokumen diserahkan kembali kepada *Junior Analyst* pelayanan pelanggan.
- 17) *Junior Analyst* Pelayanan Pelanggan mengentri dan mencetak berita acara ke dalam program Sistem Informasi Manajemen Tata Usaha Langgan (SIMTUL) untuk menjadi dokumen TUL I-11 atau perubahan data langganan yang digunakan

untuk data pembuatan rekening dan mengarsip dokumen TUL I-09, TUL I-10, TUL I-11 menurut tanggal diterimanya.

5. Bagan Alir

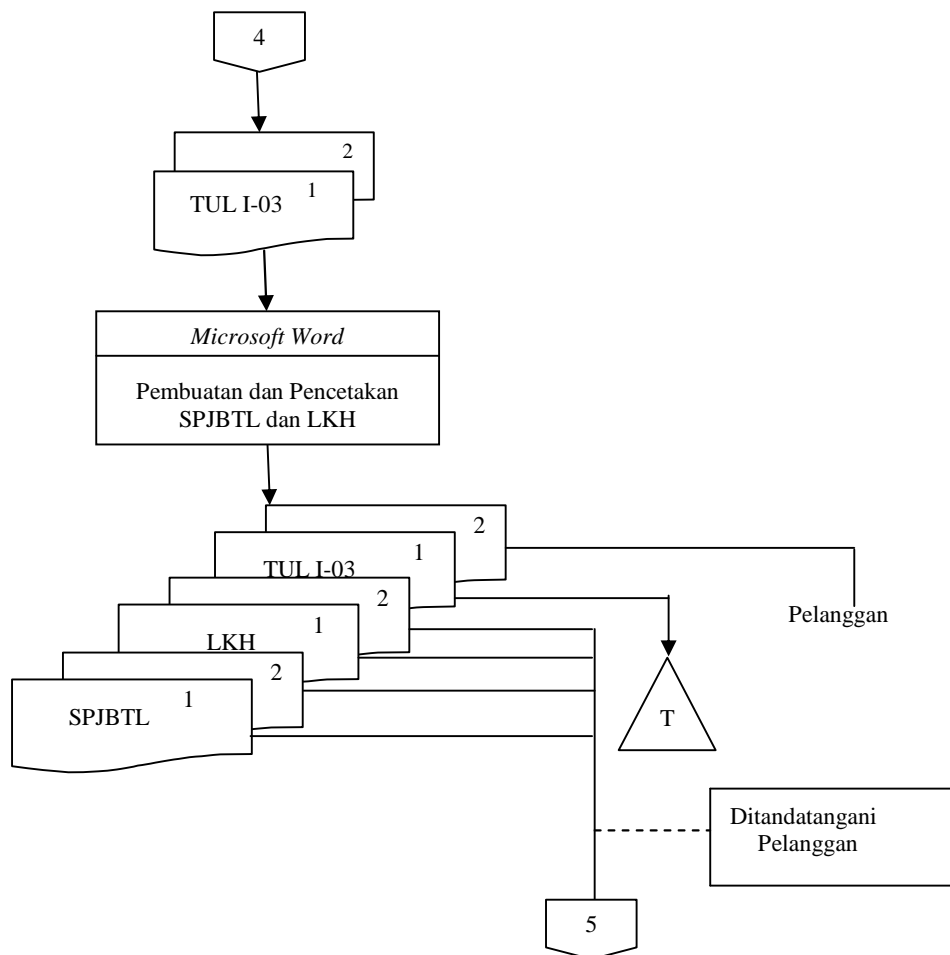
Bagan alir sistem penerimaan kas dari penjualan tenaga listrik dapat dilihat pada GAMBAR 2.3 dan 2.4

Junior Analyst Pelayanan Pelanggan



GAMBAR 2.3
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Pasang Baru

Junior Analyst Pelayanan Pelanggan

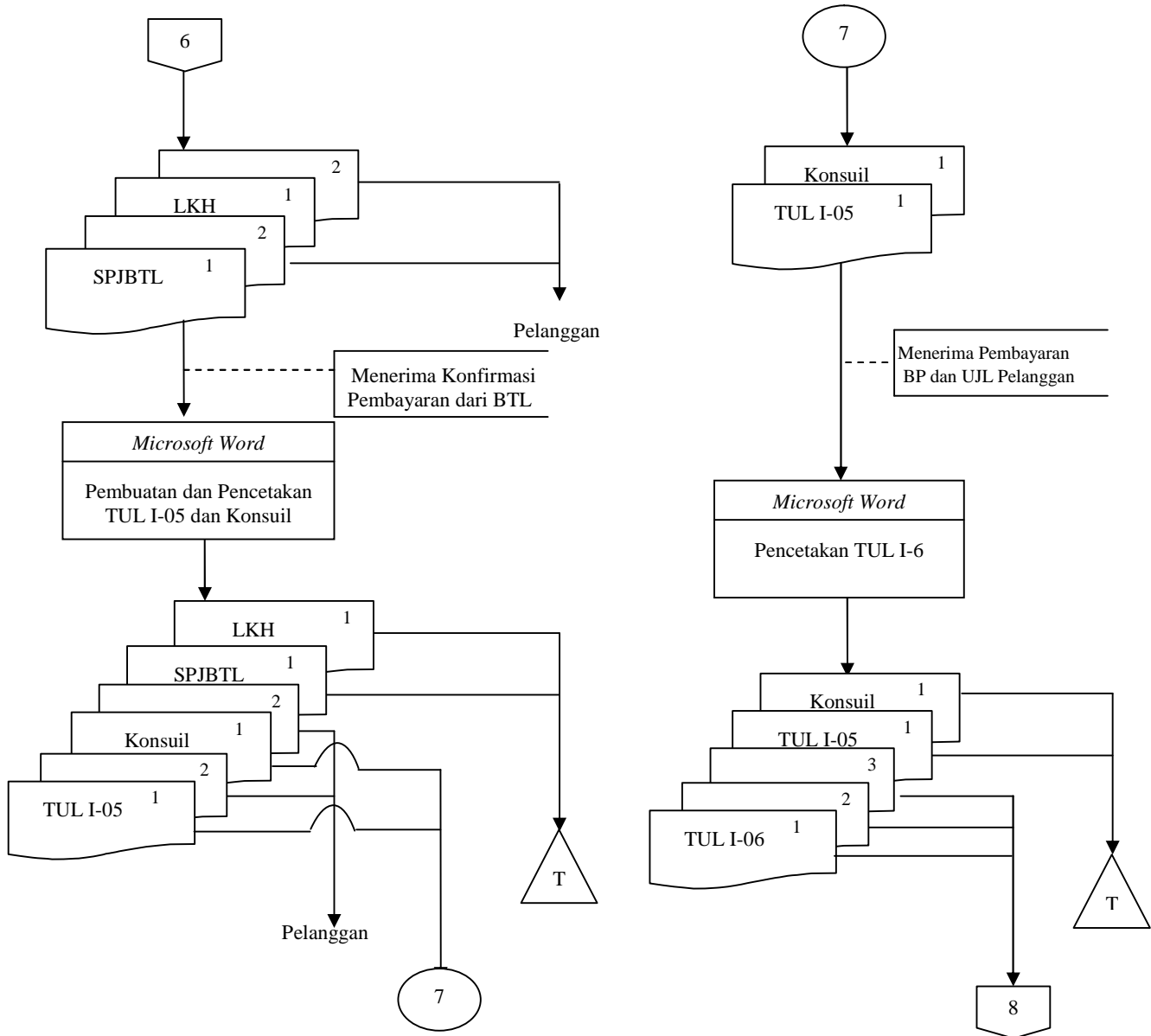


Keterangan:

SPJBTL = Surat Perjanjian Jual Beli Listrik
 TUL I-01 = Dokumen Permohonan Pasang Baru
 TUL I-03 = Dokumen Persetujuan Pasang Baru
 LKH = Lembar Kesepakatan Harga

GAMBAR 2.3
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Pasang Baru (Lanjutan)

Junior Analyst Pelayanan Pelanggan

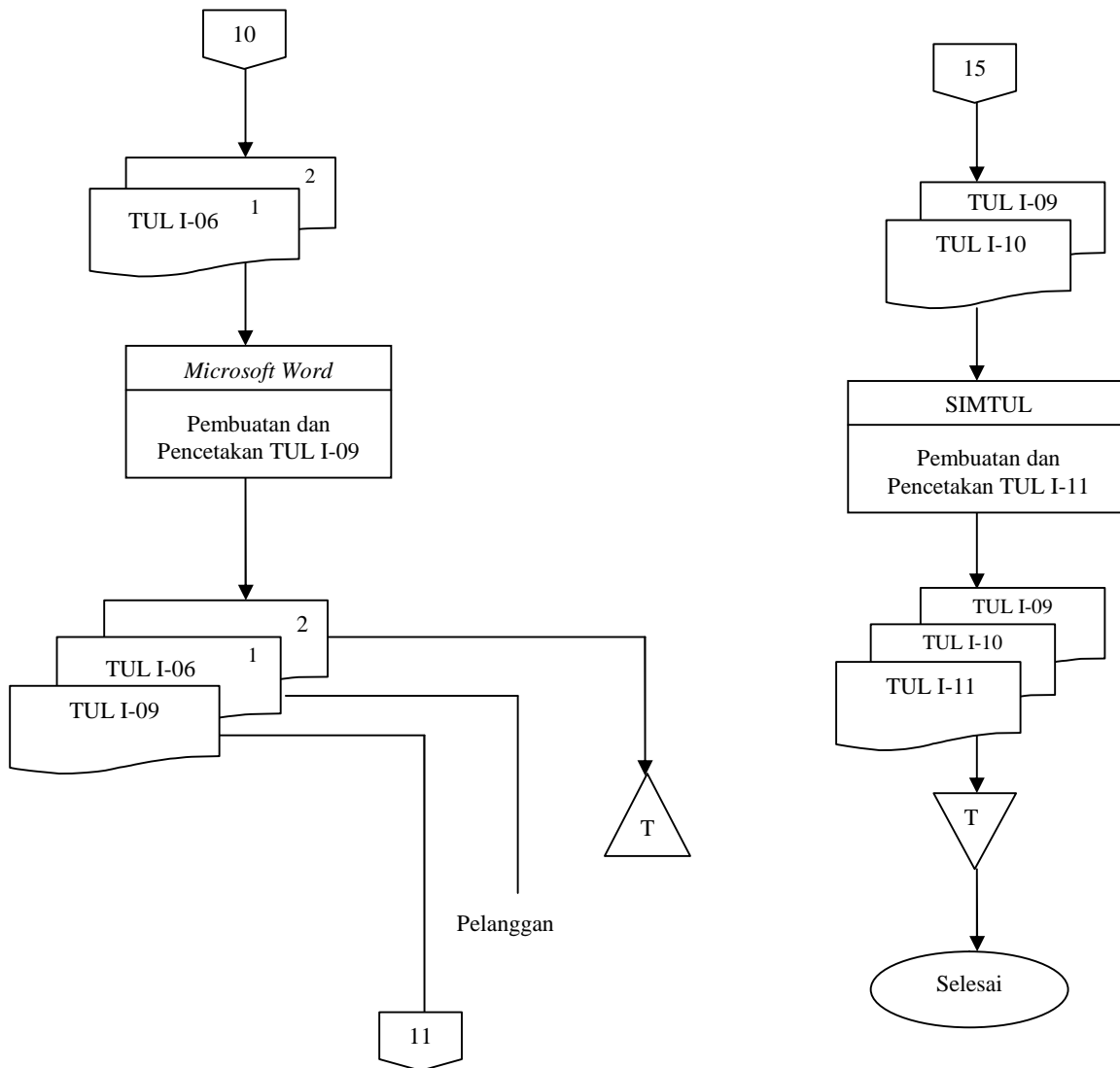


Keterangan:

- BP dan UJL = Biaya Pemasangan dan Uang Jaminan Langganan
 Konsuil = Komite Nasional Keselamatan Untuk Instalasi Listrik
 TUL I-06 = Kwitansi
 TUL I-05 = Dokumen Jaminan Instalasi Listrik

GAMBAR 2.3
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Pasang Baru (Lanjutan)

Junior Analyst Pelayanan Pelanggan

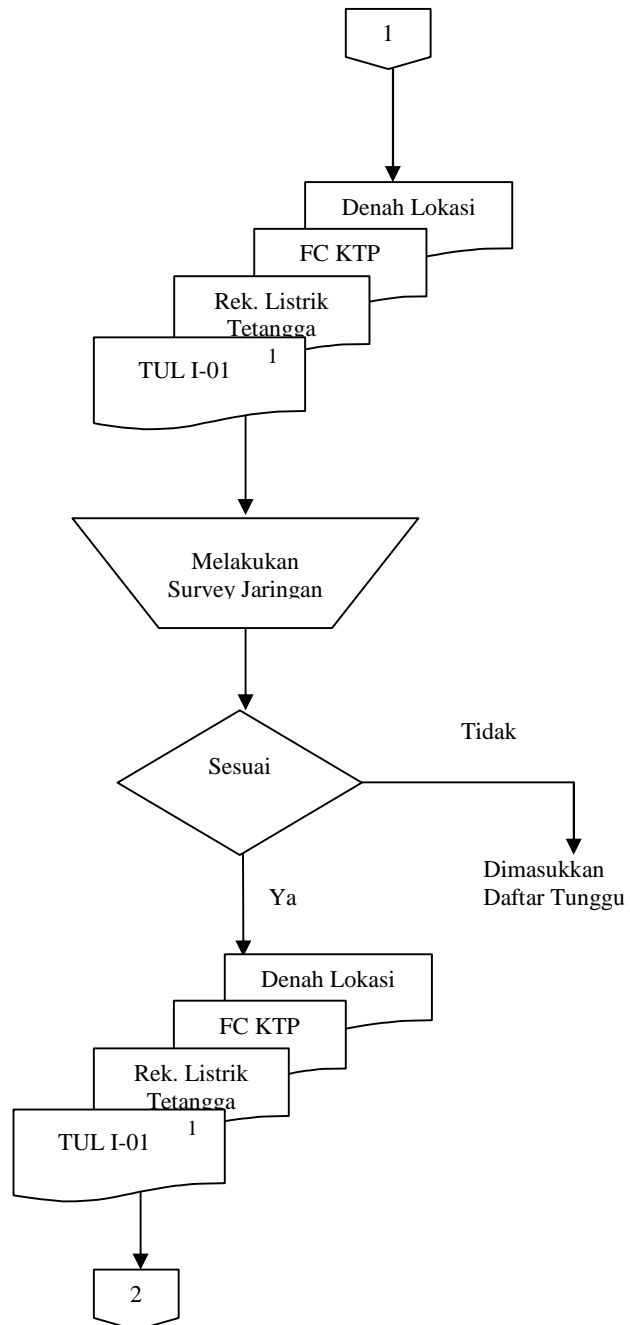


Keterangan:

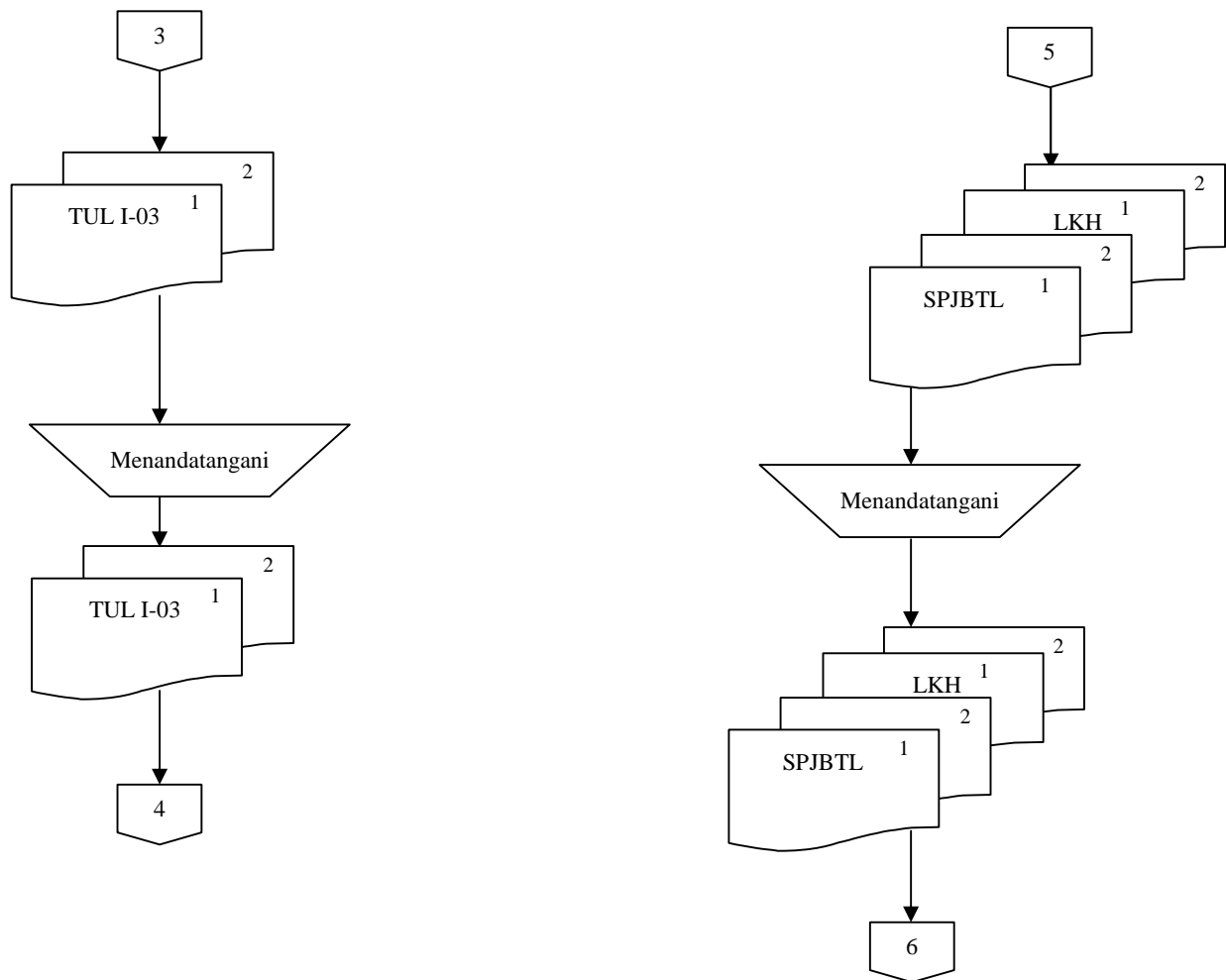
- TUL I-09 = Dokumen Perintah Kerja Pemasangan Sambungan Listrik
- TUL I-10 = Dokumen Berita Acara Pemasangan Listrik
- SIMTUL = Sistem Informasi Manajemen Tata Usaha Langganan
- TUL I-11 = Dokumen Perubahan Data Langganan

GAMBAR 2.3
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Pasang Baru (Lanjutan)

Assistant Operator Survey Data Teknik

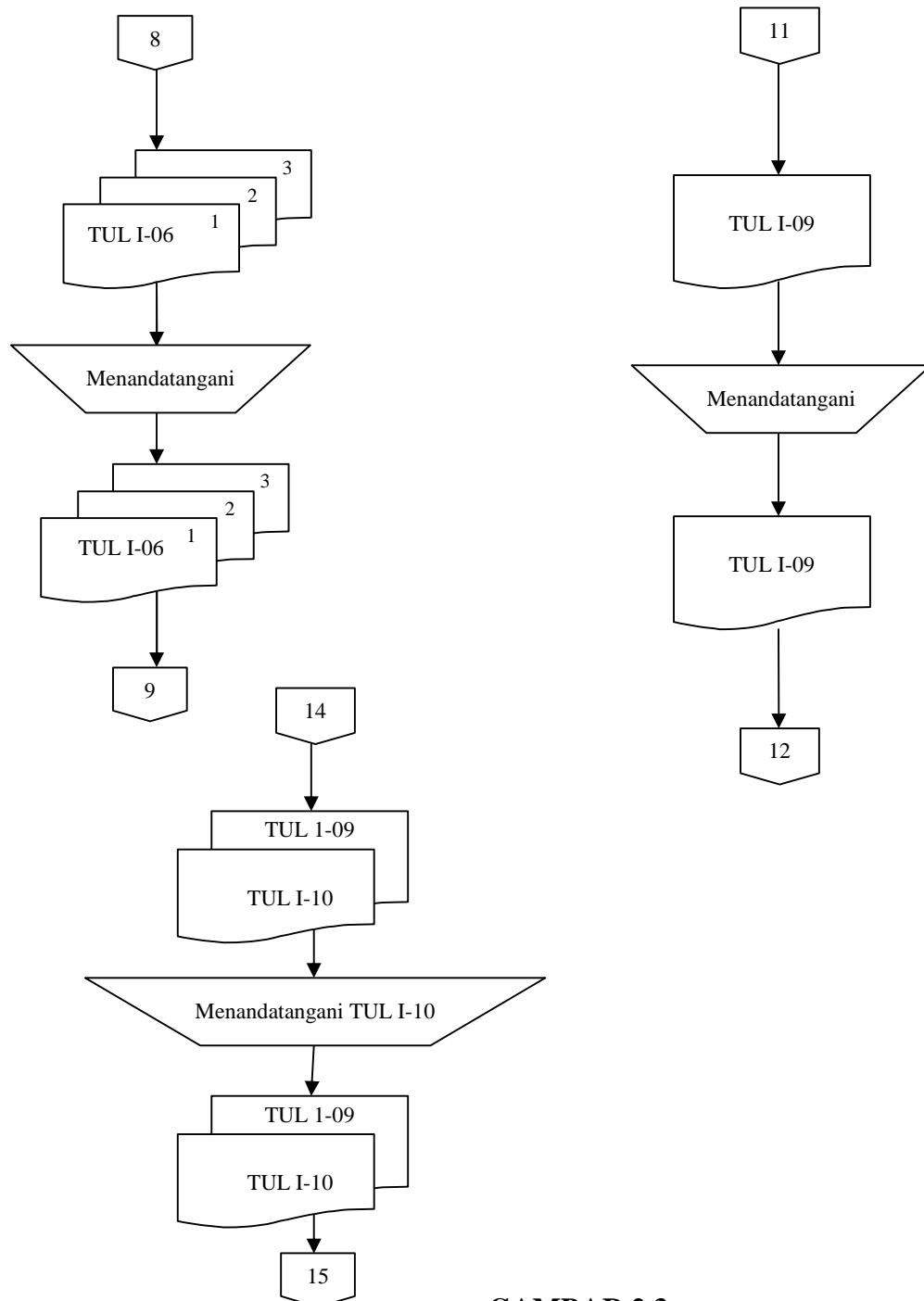


GAMBAR 2.3
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Pasang Baru (Lanjutan)

Manager

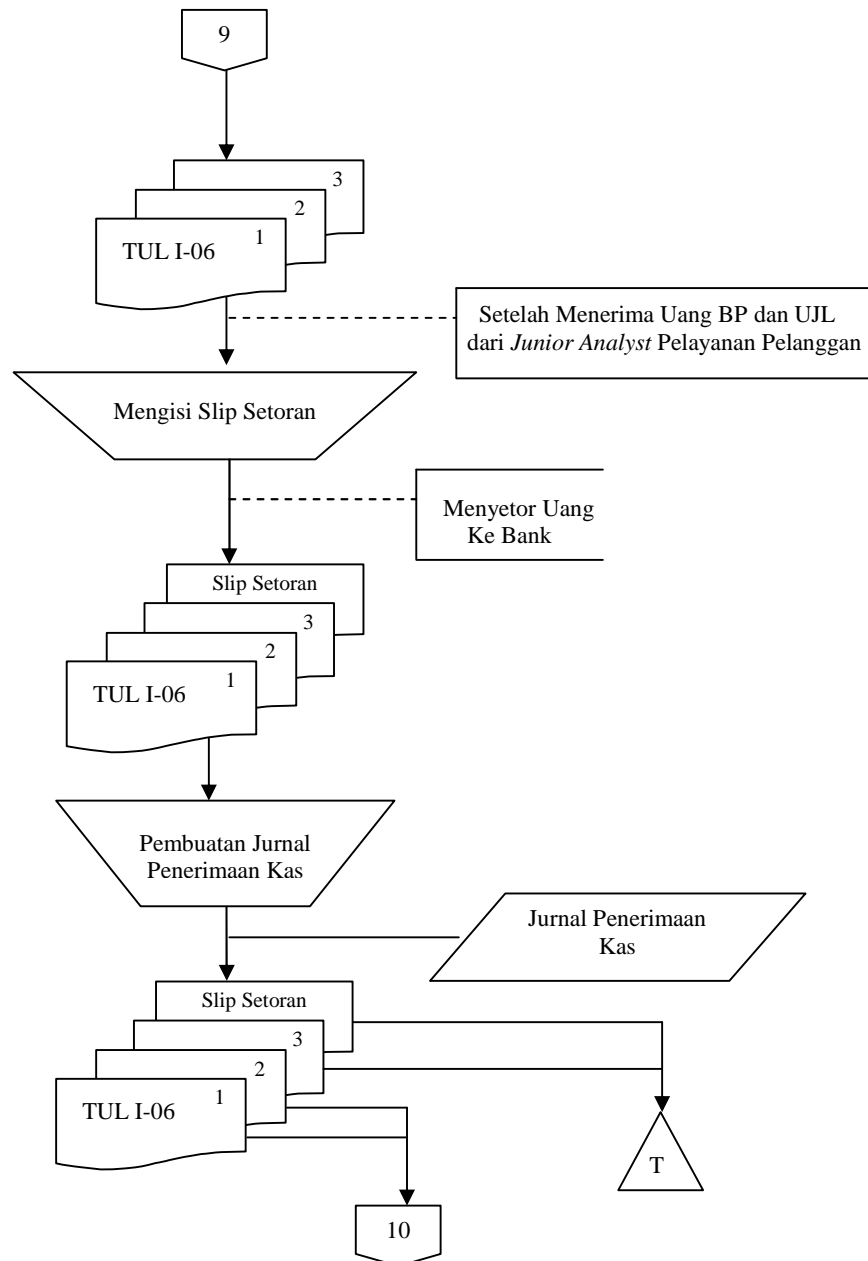
GAMBAR 2.3
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Pasang Baru (Lanjutan)

Manager



GAMBAR 2.3
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Pasang Baru (Lanjutan)

Junior Analyst Keuangan

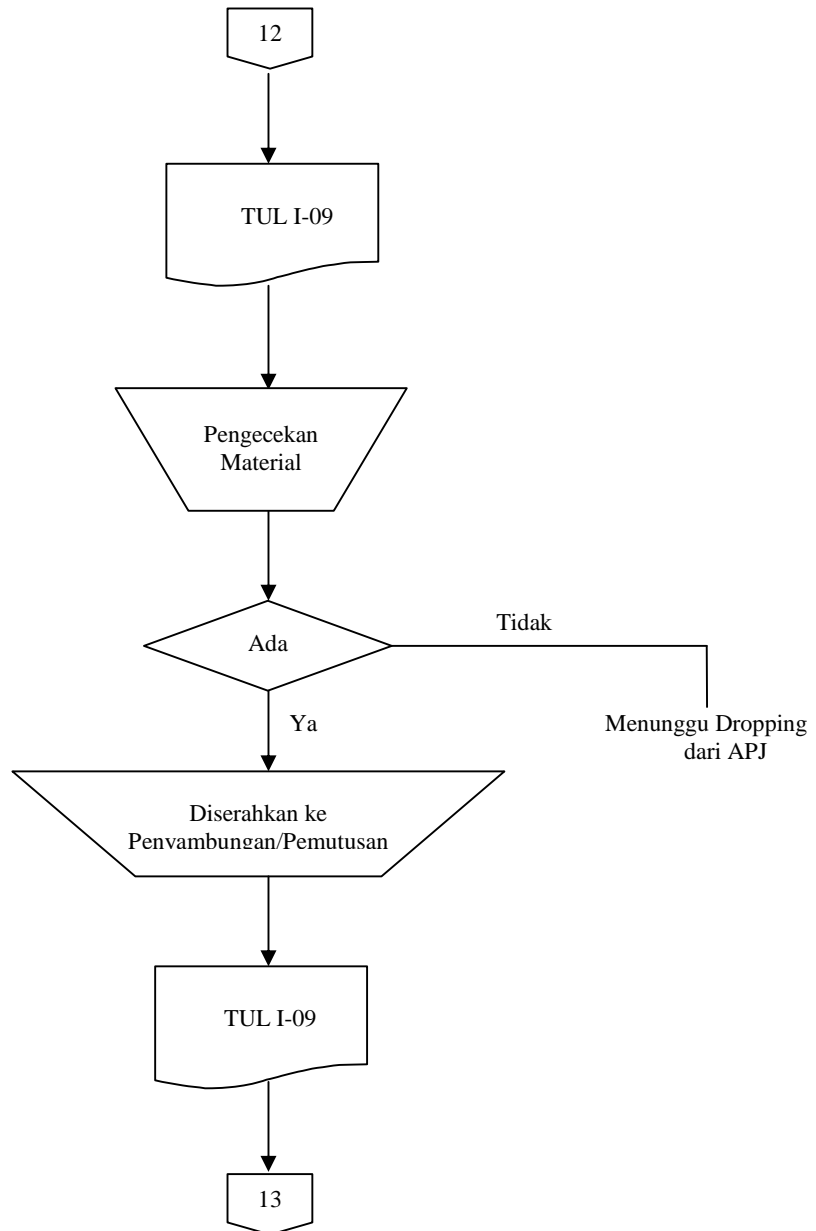


Keterangan:

TUL I-10 = Dokumen Berita Acara Pemasangan Listrik

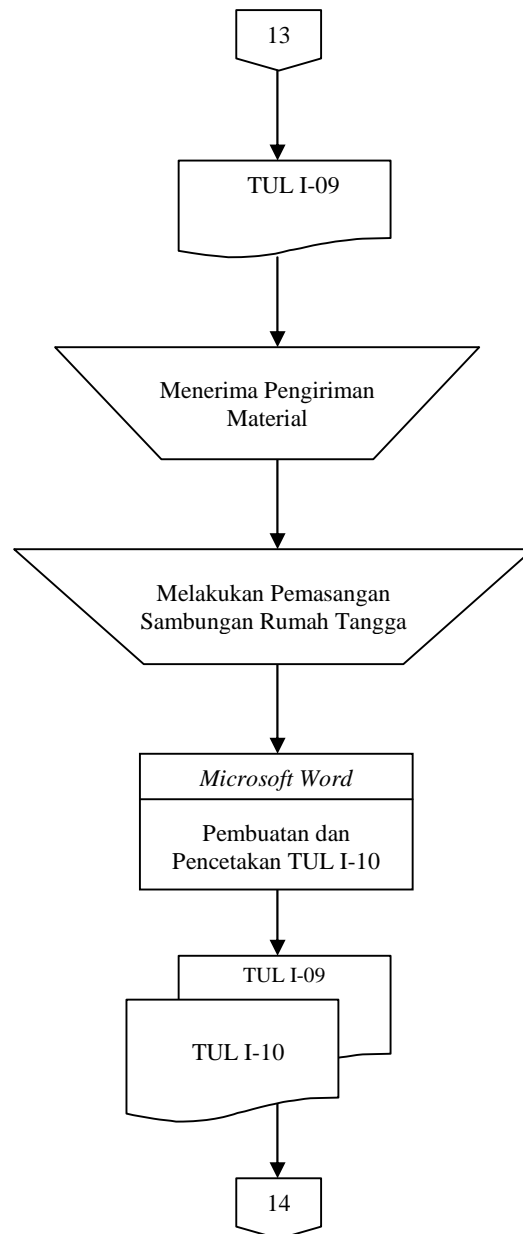
GAMBAR 2.3
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Pasang Baru (Lanjutan)

Junior Engineer Konstruksi



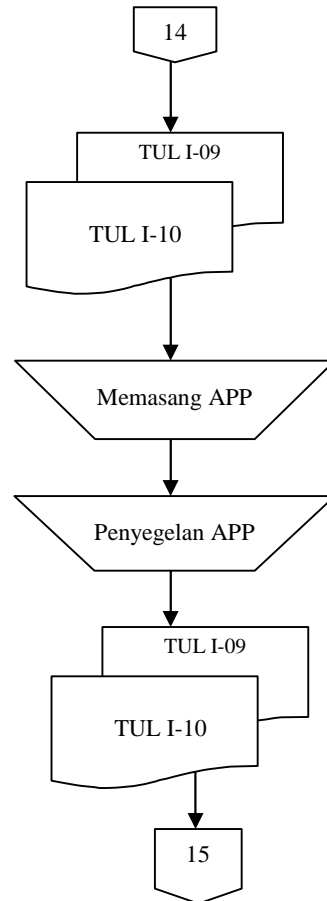
GAMBAR 2.3
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Pasang Baru (Lanjutan)

Assistant Operator Penyambungan/Pemutusan



GAMBAR 2.3
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Pasang Baru (Lanjutan)

Assistant Operator Pemeliharaan APP



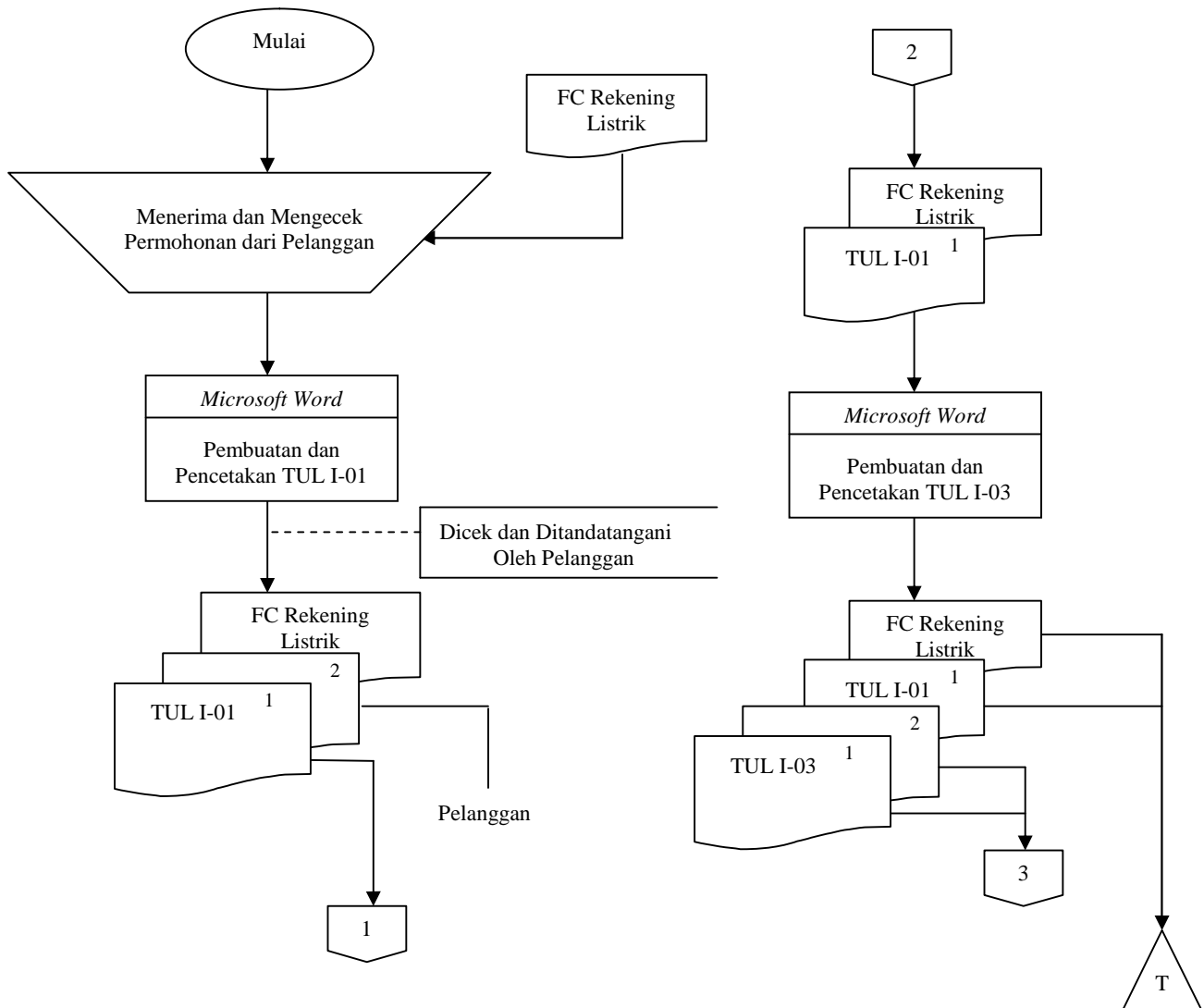
Keterangan:

APP = Alat Pembatas dan Pengukur

TUL I-11 = Dokumen Perubahan Data Langganan

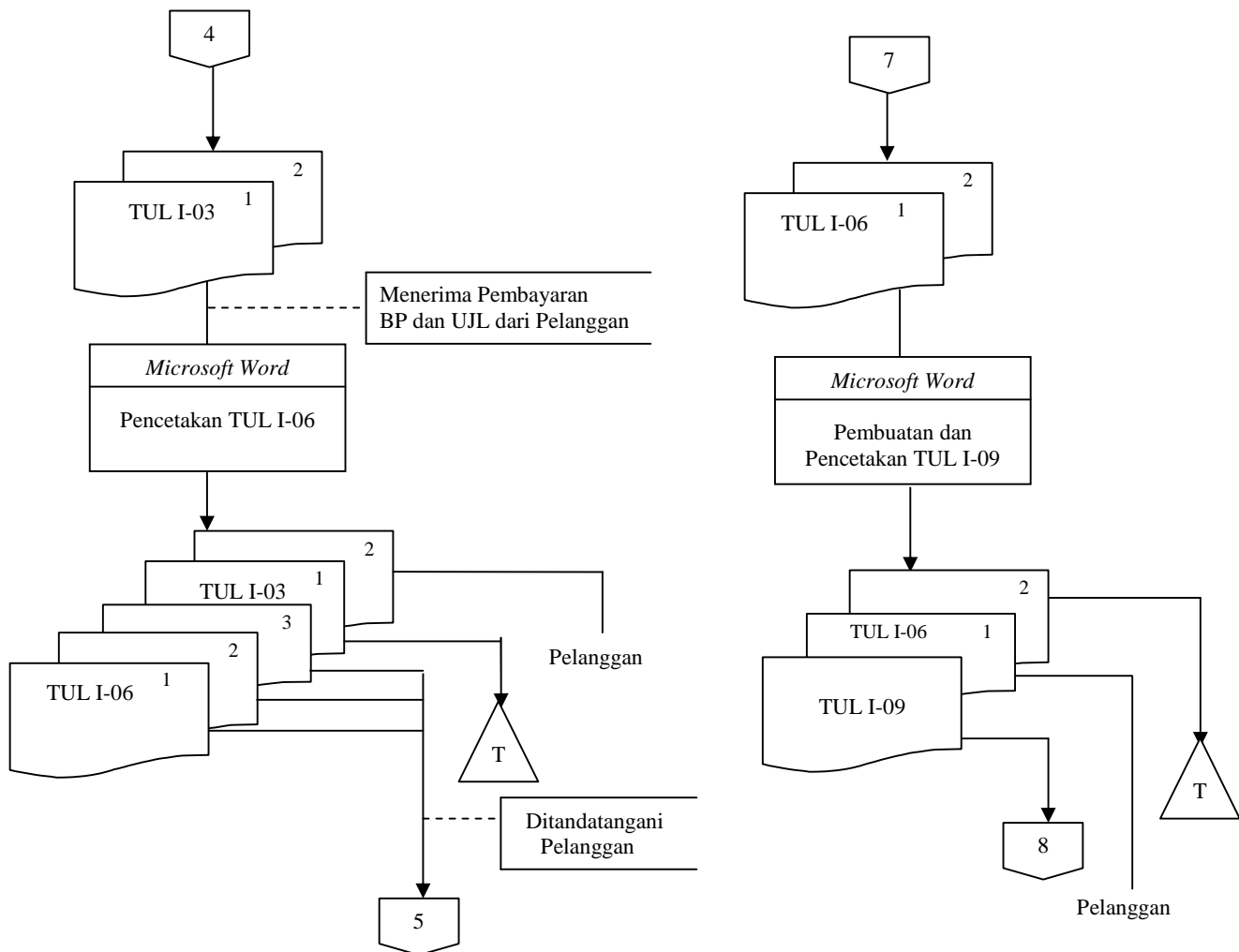
GAMBAR 2.3
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Pasang Baru (Lanjutan)

Junior Analyst Pelayanan Pelanggan



GAMBAR 2.4
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Perubahan Daya

Junior Analyst Pelayanan Pelanggan

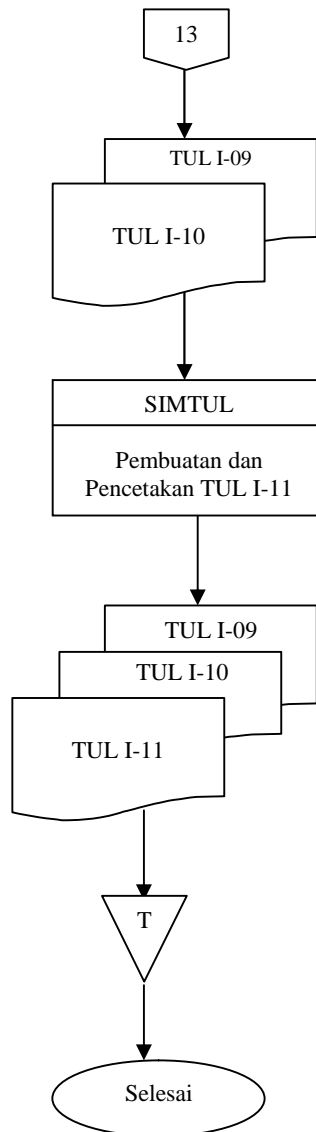


Keterangan:

- TUL I-01 = Dokumen Permohonan Pasang Baru
- TUL I-03 = Dokumen Persetujuan Pasang Baru
- TUL I-06 = Kwitansi
- TUL I-09 = Dokumen Perintah Kerja Pemasangan Listrik

GAMBAR 2.4
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Perubahan Daya (Lanjutan)

Junior Analyst Pelayanan Pelanggan



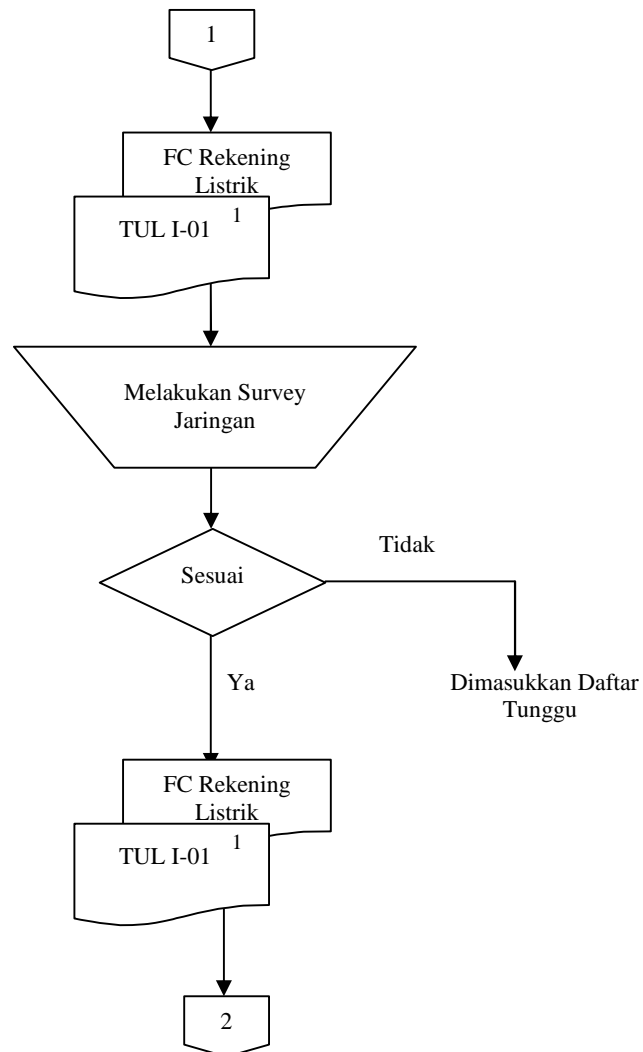
Keterangan:

SIMTUL = Sistem Informasi Manajemen Tata Usaha Langganan

TUL I-11 = Dokumen Perubahan Data Langganan

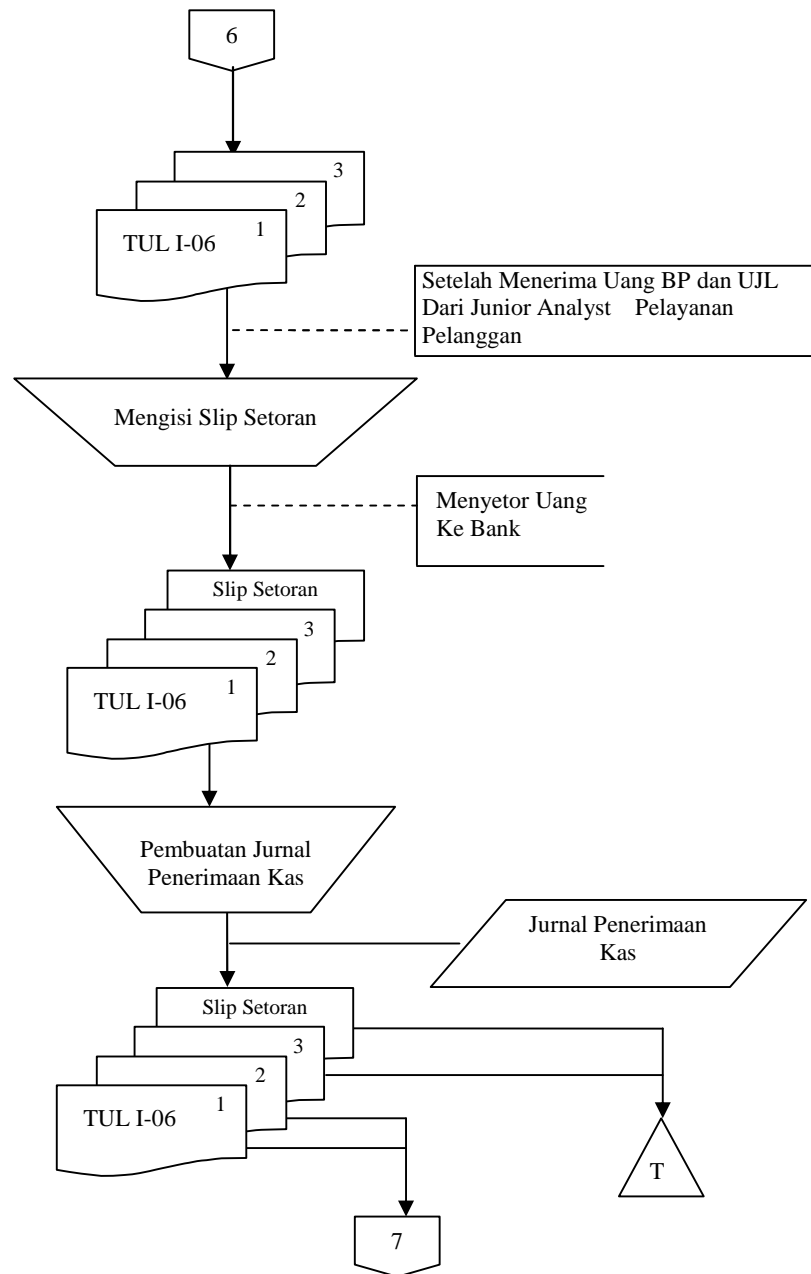
GAMBAR 2.4
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Perubahan Daya (Lanjutan)

Assistant Operator Survey Data Teknik

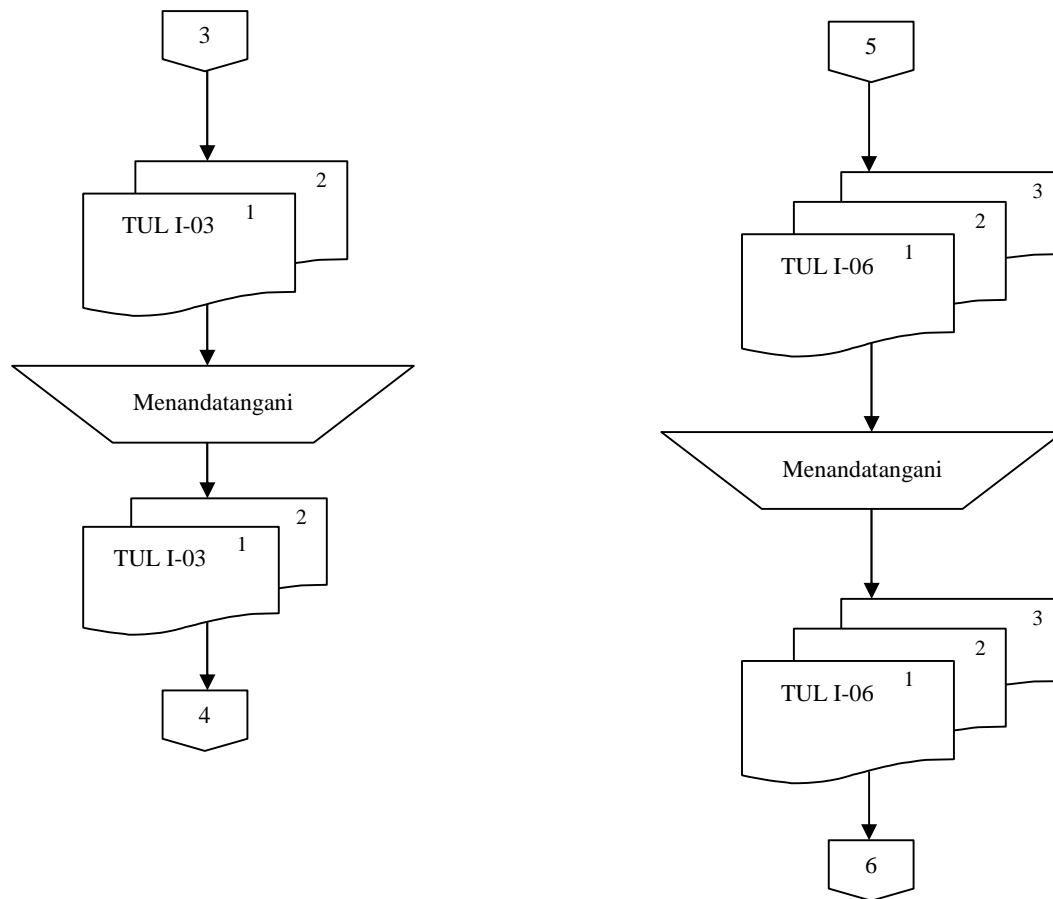


GAMBAR 2.4
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Perubahan Daya (Lanjutan)

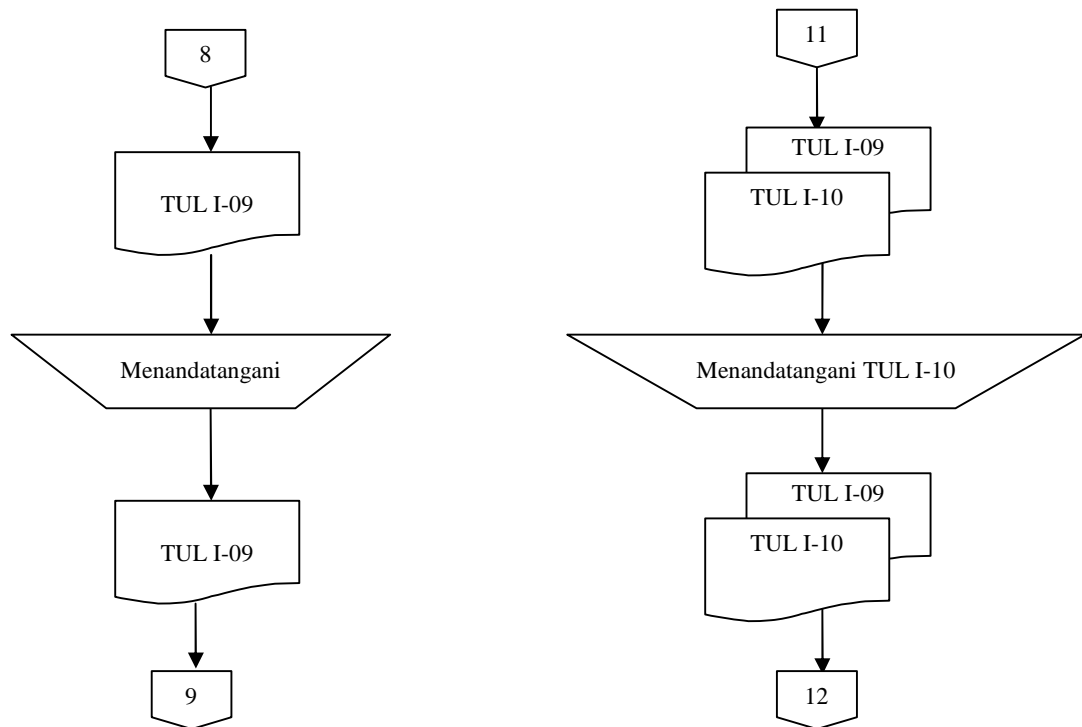
Junior Analyst Keuangan



GAMBAR 2.4
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Perubahan Daya (Lanjutan)

Manajer

GAMBAR 2.4
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Perubahan Daya (Lanjutan)

Manajer

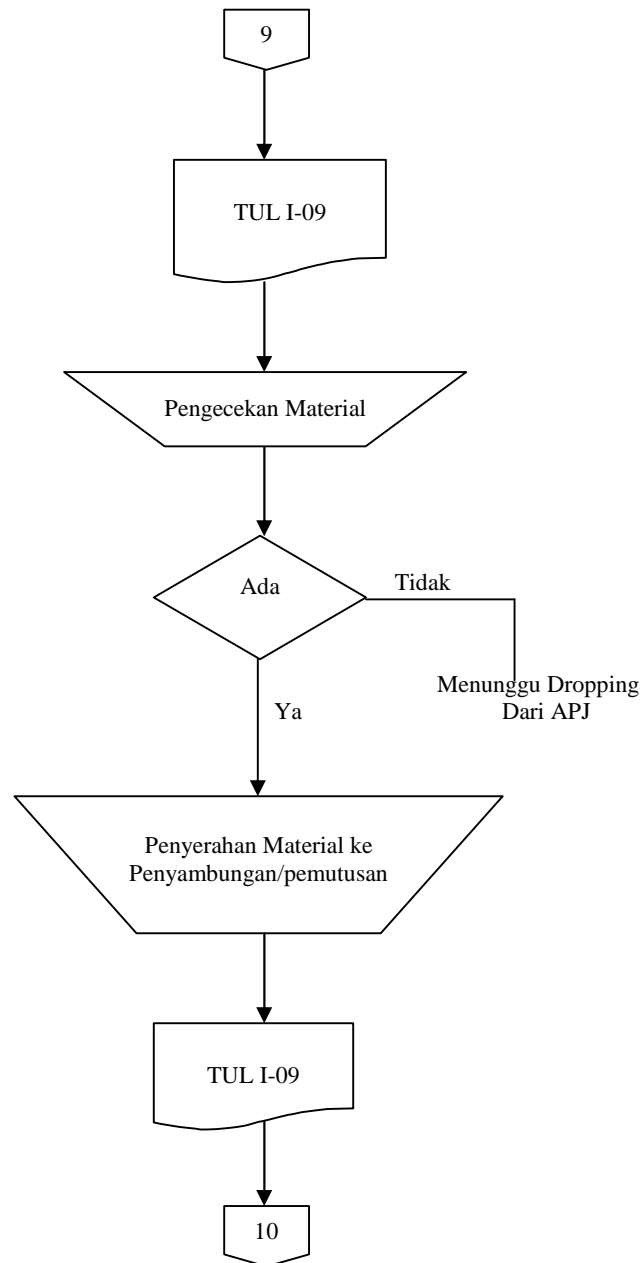
Keterangan:

TUL I-10 = Dokumen Berita Acara Pemasangan Listrik

TUL I-11 = Dokumen Perubahan data Langganan

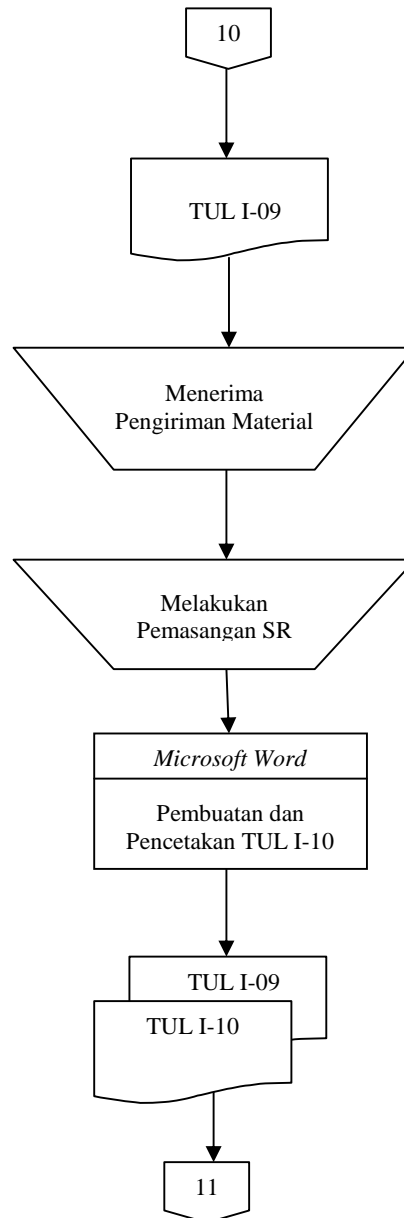
GAMBAR 2.4
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Perubahan Daya (Lanjutan)

Junior Engineer Konstruksi



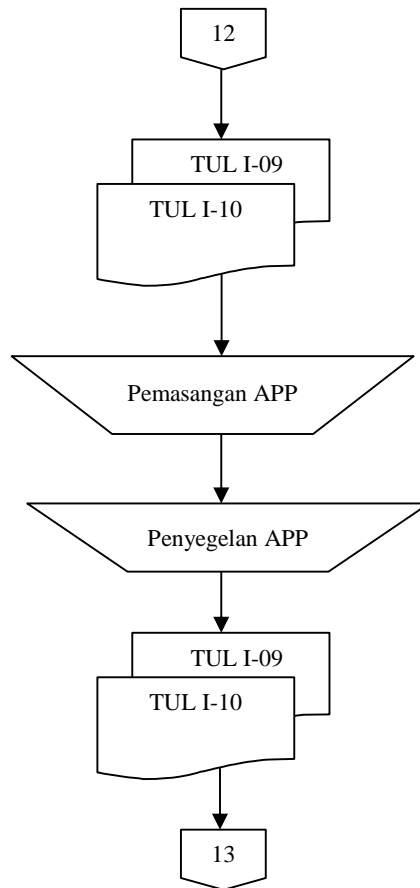
GAMBAR 2.4
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Perubahan Daya (Lanjutan)

Assistant Operator Penyambungan/Pemutusan



GAMBAR 2.4
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Perubahan Daya (Lanjutan)

Assistant Operator Pemeliharaan APP



GAMBAR 2.4
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas
Penjualan Tenaga Listrik Perubahan Daya (Lanjutan)

D. Evaluasi Sistem Penerimaan Kas atas Penjualan Tenaga Listrik pada PT.

PLN (Persero) UPJ Karanganyar

1. Evaluasi Terhadap Fungsi Terkait

Sistem penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik pada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar sudah terdapat pemisahan fungsi yang jelas, yaitu fungsi pencatatan dilakukan oleh fungsi keuangan yang dilaksanakan *junior analyst* keuangan dan fungsi pelayanan pelanggan yang dilaksanakan *junior analyst* pelayanan, fungsi teknik dilakukan oleh *assistant operator* survey data teknik, fungsi penyambungan/pemutusan dilaksanakan oleh *assistant operator* penyambungan/pemutusan, fungsi pemeliharaan alat pembatas dan pengukur dilakukan oleh *assistant operator* pemeliharaan APP, dan fungsi gudang dilaksanakan oleh bagian *Junior Engineer* Konstruksi.

Fungsi pencatatan yang dilaksanakan oleh *Junior Analyst* keuangan sudah berjalan secara optimal. Fungsi keuangan bertugas membuat jurnal penerimaan kas, membuat rekonsiliasi bank, dan mengentri buku setoran ke bank yang dilakukan setiap dua minggu sekali. Selain itu, *Junior Analyst* keuangan juga menyetor uang secara langsung yang diterima dari *Junior Analyst* pelayanan pelanggan ke bank.

Fungsi operasi belum berjalan dengan optimal. Operasi dilaksanakan oleh *Assistant operator* survey data teknik, *Assistant operator* penyambungan/pemutusan, dan *Junior Analyst* pelayanan pelanggan. *Assistant operator* survey data teknik melaksanakan kegiatan

survey jaringan ke pelanggan dilakukan oleh minimal dua orang dari pihak teknik dan konstruksi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kesalahan dalam pengecekan keadaan trafo dan jumlah jaringan listrik yang tersedia. *Assistant operator* penyambungan/pemutusan melaksanakan pemasangan sambungan listrik ke pelanggan jika telah mendapat Surat Perintah Kerja dan pengiriman material dari *Junior Engineer* Konstruksi. *Junior Analyst* pelayanan pelanggan membuat dan mencetak dokumen dan menerima pembayaran langsung dari pelanggan. Belum terdapat fungsi kasir yang secara khusus menerima pembayaran dari pelanggan. *Junior Analyst* pelayanan pelanggan merangkap menjadi kasir yang menerima pembayaran dari pelanggan. Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) melakukan *review* terhadap pengeluaran kas tidak setiap dua minggu dan tidak melakukan inspeksi mendadak terhadap uang penerimaan kas.

Fungsi penyimpanan sudah berjalan dengan baik. Penyimpanan dilakukan oleh *Junior Engineer* Konstruksi dan *Assistant operator* Pemeliharaan Alat Pembatas dan Pengukur (APP). *Junior Engineer* Konstruksi bertanggung jawab terhadap persediaan material di gudang yang akan digunakan untuk pasang baru dan perubahan daya. Material yang digunakan antara lain kwh meter, kabel dx, dan Mcb (pembatas). *Assistant operator* Pemeliharaan Alat Pembatas dan Pengukur (APP) bertanggung jawab tersedianya APP di gudang dan pelaksanaan penyegelan APP di lapangan.

2. Evaluasi Terhadap Dokumen Terkait

Dokumen-dokumen dalam sistem penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik sudah cukup dan digunakan dengan baik. Dokumen syarat meliputi fotokopi KTP, rekening listrik tetangga, dan denah lokasi digunakan pelayanan pelanggan untuk mempertimbangkan permohonan listrik pasang baru. Dokumen Tata Usaha Langganan (TUL) I-01, TUL I-03, TUL I-05, TUL I-06, TUL I-09, TUL I-10, TUL I-11 digunakan sebagai dokumen sumber dalam prosedur penjualan tenaga listrik. Semua dokumen telah diberi nomor urut tercetak untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian dokumen.

Dokumen sumber telah dibuat rangkap dan diotorisasi oleh pihak berwenang. Kegiatan otorisasi terhadap dokumen sumber dalam prosedur penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik dilakukan sebelum kegiatan operasi dilaksanakan oleh fungsi operasi. Penyimpanan dokumen sumber dilakukan menurut tanggal diterimanya dokumen tersebut. Penggunaan dokumen pendukung untuk mendukung dokumen sumber yang ada. Dokumen pendukung yang digunakan adalah Konsuil dan Lembar Kesepakatan Harga. Dalam pembuatan dokumen dilakukan menggunakan komputer dan menggunakan *software* tertentu, yaitu Sistem Informasi Manajemen Tata Usaha Langganan (SIMTUL).

3. Evaluasi Terhadap Catatan Akuntansi

Pencatatan setiap transaksi penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik menggunakan catatan akuntansi, yaitu jurnal penerimaan kas, buku

setoran ke bank, dan laporan rekonsiliasi bank. Pencatatan ke jurnal penerimaan kas dilakukan oleh *Junior Analyst* keuangan. Pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan dokumen TUL I-06 (kwitansi). Pencatatan ke catatan akuntansi diawasi langsung oleh *Supervisor* Keuangan dan Administrasi, sehingga akan meminimalisir kesalahan atau kecurangan pencatatan.

4. Evaluasi Terhadap Prosedur

Prosedur penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik melibatkan lebih dari satu unit organisasi. Hal ini menunjukkan bahwa setiap unit organisasi pada sistem penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik memiliki tanggung jawab masing-masing dengan jelas. Dalam pelaksanaannya, kegiatan otorisasi terhadap dokumen dilakukan sebelum pemasangan listrik ke pelanggan. Prosedur penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik masih terdapat kekurangan. Kekurangan tersebut antara lain sistem pembayaran penjualan tenaga listrik dilakukan secara tunai (manual).

BAB III

TEMUAN

Berdasarkan atas hasil analisa dan pembahasan mengenai sistem penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik pada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar, dapat dikemukakan beberapa kelebihan dan kelemahan dalam sistem tersebut, antara lain sebagai berikut.

A. Kelebihan

1. Dalam transaksi penerimaan kas sudah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan. Hal ini menunjukkan sesuatu yang baik karena dapat menghindari penyalahgunaan wewenang.
2. Dokumen sumber yang digunakan dibuat rangkap dan diotorisasi oleh pihak berwenang.
3. Pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung untuk mendukung kebenaran dokumen.
4. Telah menggunakan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak berwenang.
5. Kegiatan otorisasi terhadap dokumen sumber dalam prosedur penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik dilakukan sebelum kegiatan operasi dilaksanakan oleh fungsi operasi.

6. Sudah ada pelatihan/training bagi karyawan PT. PLN (Persero) UPI Karanganyar. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan mutu dan dan kecakapan karyawan, sehingga karyawan lebih ahli dalam bidangnya.
7. Penyetoran uang ke bank dilakukan oleh *Junior Analyst* keuangan setelah uang diserahkan dari *Junior Analyst* pelayanan pelanggan.

B. Kelemahan

1. Tidak terdapat pemeriksaan mendadak (*surprise audit*) terhadap data akuntansi dan asset perusahaan. Pemeriksaan dilakukan tiap satu bulan sekali oleh PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan D.I Yogyakarta setelah ada pemberitahuan.
2. Tidak ada fungsi kasir yang menerima pembayaran dari pelanggan, melainkan fungsi pelayanan pelanggan. Hal ini dapat dimungkinkan terjadi penyelewengan oleh pelayanan pelanggan.
3. Sistem pembayaran pasang baru dan perubahan daya dilakukan secara tunai (manual). Sehingga memperbesar kemungkinan dana yang hilang atau penyalahgunaan wewenang pelayanan pelanggan.

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan kelemahan dan kelebihan sistem penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik pada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar yang telah diuraikan pada BAB III, dapat di ambil kesimpulan dan saran sebagai berikut.

A. Kesimpulan

Sistem penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik yang diterapkan pada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar sudah cukup baik. Sistem yang diterapkan memiliki kelebihan dan kelemahan. Kelebihan tersebut antara lain, terdapat pemisahan fungsi yang jelas, dokumen yang digunakan dibuat rangkap dan diotorisasi pihak berwenang, penggunaan formulir dengan nomor urut tercetak, menggunakan dokumen pendukung untuk memperkuat dokumen sumber, kegiatan otorisasi dilakukan sebelum operasi pemasangan listrik dilaksanakan, terdapat pelatihan untuk meningkatkan kualitas karyawan, dan penyetoran uang ke bank dilakukan langsung setelah menerima uang dari pelayanan pelanggan. Kelemahan tersebut antara lain tidak adanya pemeriksaan mendadak terhadap data akuntansi dan aset perusahaan, pelayanan pelanggan merangkap sebagai kasir, kegiatan pencatatan dan penyimpanan dilakukan oleh satu bagian saja, dan sistem pembayaran pasang baru/tambah daya dilakukan secara tunai (manual). Kelemahan dalam sistem ini dapat menyebabkan terjadinya kecurangan/penyelewengan. Kelemahan

tersebut dapat diperbaiki dengan melakukan evaluasi pada sistem penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik pada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar.

B. Saran

Berikut ini merupakan saran-saran atau masukan yang penulis usulkan kepada PT. PLN (Persero) UPJ Karanganyar mengenai sistem penerimaan kas atas penjualan tenaga listrik :

1. Perlu diadakan pemeriksaan mendadak terhadap data akuntansi dan aset perusahaan. Pemeriksaan mendadak dilakukan tanpa pemberitahuan sebelumnya dan jadwal yang tidak teratur. Hal ini mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai aturan yang telah ditetapkan.
2. Pelayanan pelanggan dan kasir harus di pisah untuk menghindari penyalahgunaan wewenang.
3. Perubahan sistem pembayaran pasang baru dan perubahan daya dari sistem tunai (manual) menjadi sistem *online*.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Sistem*. Yogyakarta: BPFE.
- Jusup, Al Haryono. 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Edisi 6. Jilid 1. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kieso, Weygandt and Warfield. 2007. *Intermediate Accounting*. Twelve Edition. New York: John Wiley & Sons, Inc.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- PT PLN (Persero) UPJ Karanganyar. 2009. *Susunan Jabaan dan Uraian Jabatan serta Prosedur Pelayanan Pasang Baru dan Perubahan Daya PT PLN (Persero) UPJ Karanganyar*.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.